ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

5/(46) 2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

КОЛОНКА РЕДАКТОРА **3**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

НОВЫЕ ФОРМЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ 5
Т.В. Кузнецова

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ 9
В.Г. Пащенко

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ РАЙОННОГО ЦЕНТРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ) 19
Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ГОСУДАРСТВО И АВТОМАТИЗАЦИЯ ГОСАППАРАТА В XXI ВЕКЕ **25**
С.Л. Кузнецов

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ ПОДХОДОВ К МОДЕЛИРОВАНИЮ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ **29**
Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ **31**
Ведет С.Л. Кузнецов

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

ТИПОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ В ОФИСЕ **37**
А.В. Пшенко

БОЛЬШЕ, ЧЕМ ОБЫКНОВЕННЫЙ СПОСОБ ОЗДОРОВЛЕНИЯ **40**
Н.П. Коптева

ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ **45**
М.И. Додонова, к.и.н.; Е.А. Ефименко

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Плетнева С.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лихобабина С.
Дизайн
и компьютерная верстка
Лихобабина С., Лавреев А.,
Казимиров М., Яковлева С.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Казимиров А.
Корректура
Транквилицкая Ю.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Ильинская И., Архипов А.
Тел.: (095) 124-99-66
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Транспорт
Крюченков Н.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 953-97-96; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Фото на обложке журнала
КРЮКОВА ИННА –
ОАО «МЕТАФРАКС»,
секретарь Генерального директора

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы» и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала Секретарское дело.
Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях.
Тел.: 124-65-66.

ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ПАРАДОКСЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ 49
Р.Н. Мосеев

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОЙ ЖЕНЩИНЫ. А ЧТО ПОД ЭТИМ ПОНИМАТЬ? 52
Л.Р. Фионова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗНАКОМСТВО В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 56
А.С. Логинова

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: НА БЕРЕГАХ РЕЙНА 59
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

АРХИВНОЕ ДЕЛО

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВА ВЕЛИКОБРИТАНИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ 64
О.И. Рысков

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА (СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ) (ОКОНЧАНИЕ) 67
Л.П. Афанасьева

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 72
Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 77
А.Ш. Леви

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Управление персоналом

ИССЛЕДОВАНИЕ РЫНКА КАДРОВЫХ УСЛУГ г. МОСКВЫ (2003 Г.) 83

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Трудовое право

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ 89
Н.Н. Шептулина

Подписано в печать 28 апреля 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 12. Заказ
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
www.top-personal.ru
Тел.: **(095) 976-20-17.**

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

ISBN 5-95630-012-4
9 785956 300121 >

© Секретарское дело

Т.В. Кузнецова

НОВЫЕ ФОРМЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ О РАЗРАБОТКЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
- ПЕРВЫЙ АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ И ИЗМЕНЕНИЯ К НЕМУ
- НОВАЯ РЕДАКЦИЯ АЛЬБОМА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
- ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ФОРМ
- ИЗМЕНЕНИЯ В ФОРМАХ
- ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

В.Г. Пашенко

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

- ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА
- ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ
- ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ
- ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ

Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ РАЙОННОГО ЦЕНТРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

- ВАЖНЕЙШИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЗН
- ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЗН
- СХЕМА ПОТОКОВ ДОКУМЕНТОВ
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН БЕЗРАБОТНЫМИ
- ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ОШИБКИ В ОФОРМЛЕНИИ

НОВЫЕ ФОРМЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ О РАЗРАБОТКЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
- ПЕРВЫЙ АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ И ИЗМЕНЕНИЯ К НЕМУ
- НОВАЯ РЕДАКЦИЯ АЛЬБОМА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
- ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ФОРМ
- ИЗМЕНЕНИЯ В ФОРМАХ
- ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Т.В. Кузнецова

Выполняя взятые на себя обязательства оперативно знакомить читателей с изменениями в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по вопросам документирования и работы с документами, в этом номере журнала мы рассказываем о новой редакции «Альбома унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты». Альбом подготовлен НИПИ статинформ Государственного комитета Российской Федерации по статистике и утвержден постановлением Госкомстата 5 января 2004 года.

Напомним, что функция разработки и утверждения унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 была возложена на Комитет по статистике. Состав и содержание унифицированных форм в соответствии с Постановлением согласовывается с заинтересованными министерствами. В постановлении были перечислены альбомы унифицированных форм первичных учетных документов и указаны сроки введения этих форм.

Одним из первых был назван Альбом по учету труда и его оплаты со сроком введения до 1 ноября 1997 года. Выполняя это постановление, Госкомстат 30.10.1997 постановлением № 71а утверждает первый Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. В последующие годы, учитывая опыт, накапливаемый при внедрении, в формы и указания по их применению вносятся изменения:

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.01.1999 № 05 «О внесении изменений в указания по применению и заполнению унифицированной формы первичной учетной документации № Т-2 «Личная карточка»;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 02.07.1999 № 51 «О внесении изменений в Указания по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29.12.2000 № 136 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Развивающееся законодательство, практика работы организаций с формами, ваши замечания и пожелания позволяют совершенствовать формы документов, делают их более информативными и удобными в работе.

Альбомы выходили как в текстовом (бумажном), так и в электронном варианте.

Новая редакция Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждена Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», получившим заключение Министерства юстиции Российской Федерации 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД. Постановление опубликовано в международном финансовом еженедельнике «Финансовая газета» № 13 (641) за март 2004 г.:

«В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством труда и социаль-

ного развития Российской Федерации унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

1.1. По учету кадров:

№ Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", № Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", № Т-2 "Личная карточка работника", № Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", № Т-3 "Штатное расписание", № Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", № Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", № Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", № Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", № Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", № Т-7 "График отпусков", № Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", № Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", № Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", № Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", № Т-10 "Командировочное удостоверение", № Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", № Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

1.2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

№ Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", № Т-13 "Табель учета рабочего времени", № Т-49 "Расчетно-платежная ведомость", № Т-51 "Расчетная ведомость", № Т-53 "Платежная ведомость", № Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей", № Т-54 "Лицевой счет", № Т-54а "Лицевой счет (свт)", № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", № Т-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

2. Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в п. 1.1 настоящего постановления, на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, в п. 1.2 - на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

3. С введением указанных в п. 1 настоящего постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившими силу унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26».

Прежде всего обратим внимание, что как и в постановлении от 06.04.2001 г., в новом постановлении Госкомстата все формы по учету кадров распространяются на организации, независимо от формы собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации. Таким образом, формы обязательны для применения в ***любой*** организации. Разберемся, почему формы обязательны.

Хотя в альбоме представлены учетные документы, в них даны приказы (распоряжения) – основные виды распорядительных документов, отражающих единоличное принятие решений. В данном случае приказы выполняют функцию как распорядительного, так и учетного документа. Отнесение приказов (распоряжений) к учетным документам связано с тем, что на основании приказов (распоряжений) по личному составу:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1);
- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а);
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Т-8);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а);
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма №Т-11);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а) - проводится начисление и выплата работнику денег (заработной платы, командировочных расходов, премий и т.д.).

С точки зрения бухгалтерского учета эти приказы по личному составу являются оправдательными документами, на основании которых производятся хозяйственные операции, в данном случае – по выдаче денежных сумм работнику. Согласно ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (в ред. от 30.06.2003 № 86-ФЗ), «первичные учетные документы принимаются к учету, если они ***составлены по форме, содержашейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации***».

Кроме того, в «Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, также дается указание на обязательность применения унифицированных форм документов, в частности личной карточки работника:

«12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике».

Таким образом, применение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты является обязательным как с точки зрения трудового законодательства Российской Федерации, так и Закона «О бухгалтерском учете».

Во вновь утвержденных унифицированных формах проведена в основном редакторская правка, дающая более четкие формулировки отдельных граф в документах.

В правом верхнем углу формы указывается вместо ссылки на постановление Госкомстата от 04.06.2001 № 26 - новое постановление:

Унифицированная форма № Т-1.
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 º 1.

Так как в Трудовом кодексе Российской Федерации трудовые правоотношения оформляются только трудовым договором, в унифицированных формах после слов «трудовой договор» исключено стоявшее ранее в скобках слово «контракт».

Во всех формах, где необходимо указание занимаемой должности, изменен порядок слов и вместо «наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации» теперь указывается «должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации». Эти изменения прошли во всех приказах, в штатном расписании, а также в личной карточке работника.

Другая единая правка для всех форм, имеющих графу, где указывается оклад, содержит перестановку слов. Вместо

«оклад (тарифная ставка)» дается более точная формулировка: «тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.».

Кроме этих общих для всех форм уточнений следует обратить внимание на личные карточки работников (формы № Т-2 и № Т-2ГС (МС). Почти все внесенные правки носят корректирующий характер, например, вместо конкретного вида документа «диплом» при указании образования дается более обобщающее понятие – документ об образовании, так как виды документов, выдаваемые по окончании учебного заведения, не ограничиваются только дипломом. Аналогичные изменения в форме № Т-4 – Учетная карточка научного, научно-педагогического работника.

Форма № Т-2 ГС получила название – Т-2 ГС (МС), подчеркивающее ее распространение на муниципальных служащих.

Из форм приказов обратите внимание на приказы об увольнении (форма № Т-8 и № Т-8а). Во-первых, уточнен заголовок приказов – приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником или в форме № Т-8а – с работниками. Изменение заголовка документа повлекло за собой и изменения в тексте. Текст начинается с распорядительного действия «прекратить действие трудового договора». В графе «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» добавлены документы, их номер и дата (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.п.).

В конце форм № Т-8 и Т-8а появилась отметка, заполняемая в случае необходимости: «Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от … № …) рассмотрено».

Внесены изменения в документы, оформляющие отпуск работнику. В унифицированную форму приказов № Т-6 введены виды отпусков.

В форме «График отпусков» (форма № Т-7) изменен порядок согласования. Вместо грифа:

Согласовано

Протокол заседания профсоюзной организации от … . … . 200_ № …

вносятся слова «Мнение выборного профсоюзного органа от … . … . 200_ № … учтено».

Подписывает график отпусков руководитель кадровой службы (в старой форме – и все руководители структурных подразделений).

Очень важны указания по применению форм, данные в Альбоме.

При внедрении форм следует руководствоваться постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 24 марта 1999 г. № 20, в котором был утвержден «Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации».

Обратите внимание на важный момент, установленный в этом документе:

«В унифицированные формы первичной учетной документации… утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может ***вносить дополнительные реквизиты***. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). ***Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.***

Вносимые ***изменения должны быть оформлены*** соответствующим ***организационно-распорядительным документом*** организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться».

Чаще всего при внесении изменений в бланк издается приказ. В нем называются конкретные формы, в которые вносятся изменения, указываются реквизиты, которыми формы дополняются, и место этих реквизитов в форме документа. Например:

К приказу в виде приложения можно дать измененную форму.

Кроме того, при изготовлении бланков унифицированных форм документов «допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации».

Как показало перечисление унифицированных форм документов, представленных в Альбоме, они охватывают не все кадровые операции. В отдельных случаях приказы по личному составу составляются индивидуально, например, о взысканиях, о смене фамилии и т.п. Если их приходится готовить достаточно часто, можно разработать свою унифицированную форму на эту операцию и утвердить ее приказом. Лучше всего такую форму поместить в Альбом или табель унифицированных форм документов, создаваемых в организации, если, конечно, такой альбом или табель есть.

Сразу после опубликования постановления Госкомстата России новые формы появились в законодательно-правовых базах. Однако эти формы нельзя считать окончательной редакцией, в них есть неточности. В ближайшее время поступит в продажу в бумажном и электронном варианте Альбом, подготовленный к изданию разработчиками форм – НИПИ статинформ. Именно эти формы являются новой редакцией «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»[1].

ЗАО "Бизнес-школа
"Интел-Синтез"

Приказ
15.04.2004 № 05
Москва

Об утверждении изменений
в унифицированную форму № Т-6

В соответствии с порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20 для учета основания предоставления отпусков работникам ЗАО

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Унифицированную форму № Т-6 Приказа о предоставлении отпуска работнику, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, дополнить перед реквизитом "Подпись" реквизитом "Основание: _____".

2. Инспектору по кадрам при оформлении отпуска работникам ЗАО заполнять указанный реквизит в обязательном порядке.

Генеральный директор А.Н. Гончаров
подпись

[1] НИПИ статинформ (095) 487 8509

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

- ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА
- ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ
- ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ
- ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ

В.Г. Пащенко, Пенза

Для бизнесмена, для административного руководителя, секретаря-референта умение и талант написания делового текста, точного и убедительного и вместе с тем краткого и емкого является важнейшим профессиональным качеством. В практике используется достаточно много различных видов деловых писем, но в настоящей работе не ставится задача их анализа и классификации. Это тема отдельного анализа. Но в практической работе над деловым текстом при хорошем общем знании материала письма или иного документа у автора нередко возникает проблема «Как начать?», «Как продолжить?», «Как перейти к другому вопросу?», «Как завершить документ?» и т.п. Здесь важно применить точные фразы, не только верно передающие суть вопроса, но и привычные, узнаваемые и понятные его адресатам.

Практика работы с документами управления, в том числе и с письмами, выработала языковые формулы, которые во многом удовлетворяют деловых людей. Деловая корреспонденция – это реализация в письменной речи двусторонней коммуникативной связи. Характер информации делового письма обычно предполагает альтернативность ожидаемой информации в письме-ответе, т.е. в деловой переписке действует принцип соблюдения параллелизма в аспектах содержания, который отражается в языке ответной корреспонденции. Это:

- ссылки на первичное письмо и его тему;
- соблюдения одинаковых языковых средств выражения (прежде всего терминологии) в обоих письмах;
- совпадения объема информации и аспектов содержания в обоих письмах;
- соблюдения последовательности в изложении аспектов содержания.

При подготовке проекта делового письма важно выяснить цель этого письма, либо цель и основные вопросы формулирует перед составителем руководитель.

Основные вопросы необходимо четко сформулировать и расположить их в последовательности наиболее оптимальной для восприятия. Опыт показывает, что наиболее важные и сложные вопросы следует располагать в начале письма. Если они адресатом будут решены, то будут решены и другие вопросы, затронутые в письме.

Крайне важно правильно определить характер письма и отношение к адресату. Характер письма определяется его целью, это может быть письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-ответ и т.п. Отношение к адресату определяет стилистику его изложения, характер этического наполнения. Если адресат - это более высокопоставленный, более сильный, мощный и независимый представитель структур управления, то это должно быть отражено в письме. Если адресат менее влиятелен, чем ваша фирма, то это также неизбежно должно найти отражение в письме. При этом тот, кто готовит письмо, должен решить, какое впечатление необходимо оставить о вашей организации у адресата. Может быть, необходимо убедить его в растущей силе вашей фирмы, ее надежности и т.п., может быть, необходимо сетование на недостаток средств и возможностей по развитию вашей фирмы и т.п.

С учетом изложенного составляется план письма. Обычно это этическое вступление, знакомство с фирмой, основные вопросы и просьбы, пожелания и заключение. Аргументация в письме должна быть не столько исчерпывающей, сколько достаточной. Деловые письма пишутся в нейтральном тоне изложения, в них не допускаются эмоционально-экспрессивная окраска и нелитературные обороты, даже если между сторонами существует серьезная конфликтная ситуация. Украшением делового письма является изысканная этическая его составляющая. Затем с использованием типовых речевых оборотов (языковых формул) создаются необходимые фразы для различных частей письма. При этом необходимо помнить, что типовые речевые обороты служат только основой и примером для реально создаваемых речевых фраз.

Письмо конкретному лицу должно исходить от конкретного лица. Не следует увлекаться терминологией, сокращениями и аббревиатурами. Текст делового письма не должен быть многозначным. Следует помнить, что деловые письма составляются, за редким исключением, по одному вопросу и что формат письма А5 свидетельствует о скупости или бедности автора.

При составлении делового письма, когда уже определено и сформулировано его содержание, важно найти и правильно использовать языковые формулы для окончательной отработки подготавливаемого документа.

Конечно, существует понятие «унификация делового письма», которое затрагивает все его составные элементы: состав информации, язык, стиль, словесные обороты, правила оформления, этикет, знаки пунктуации и в том числе языковые формулы. Большинство документов содержит практически трафаретное содержание, и этого вполне достаточно для быстрого и точного обмена инфор-

мацией. Но в сложных ситуациях крайне важным оказывается создать письмом нужное впечатление у адресата. Здесь трафаретное письмо не поможет.

Собранные автором по литературным источникам и из практической деловой переписки языковые формулы не претендуют на полноту, но они достаточно хорошо отражают характер современной деловой переписки. Кроме того, приведенные формулы являются не догмой, а отправной точкой для их изменения в соответствии с излагаемыми фактами, ситуацией и позицией авторов деловых писем. Следует заметить, что похожую подборку в своей книге привел Н.А. Самуэльян, но нижеприведенная таблица существенно более полная и детальная.

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ В ДЕЛОВЫХ ПИСЬМАХ

№	Фрагмент делового письма	Языковая формула	Прим.
1	2	3	4
1	Начало письма	■ Уважаемый NN ■ Глубокоуважаемый NN ■ Господин N ■ Иван Иванович ■ Дорогой NN ■ Уважаемый г-н N ■ Уважаемая господа ■ Уважаемая редакция (коллегия, редакция и т.п.) ■ Уважаемые коллеги ■ Уважаемый коллега ■ Господин директор ■ Уважаемый господин директор ■ Господа ■ Господин (уважаемый) руководитель (следует избегать такой формулы обращения, она осторожно допустима в качестве исключения, если неизвестны ни фамилия, ни наименование должности руководителя) ■ Милостивый (ее) сударь (сударыня) (формула вчерашнего, у которой наблюдается некоторые признаки вопиющего) ■ Милостивые сударыни и сударь (не мы)	
2	Представление	■ К Вам обращается ■ Вас беспокоит ■ Вам пишет ■ Позвольте (разрешите) представиться ■ Мы с Вами встречались в N. в	
3	Слова благодарности	■ Мы рады получить Ваше письмо ■ Большое спасибо за факс от 01.02.2003 ■ С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма	
4	Предложение письма	■ В связи с ■ Согласно контракту от 10.05.2002 ■ Согласно предварительной договоренности ■ Согласно ранее достигнутой договоренности ■ В соответствии с (контрактом, договоренностью, соглашением и т.д.) ■ Мы получили (прочли) Ваше рекламное объявление и хотели бы выяснить некоторые подробности о связи с возможной покупкой Вашего товара ■ Ваше письмо от ... получено, и нами изучены все Ваши предложения и ... ■ Я обращаюсь к Вам, как президент Европейской академии информатизации ■ Я обращаюсь к Вам, как известному специалисту в области административного управления ■ Я знаю Вас, как выдающегося ученого, носителя подлинной культуры и специалиста в области высшего образования ■ В связи с возникшей непредвиденностью с выполнением ■ В связи с возникшими непредвиденными обстоятельствами ■ В соответствии со статьей 5.3 договора ■ Между возникшими непредвиденными обстоятельствами ■ В ответ на Ваше письмо от ■ В подтверждение нашей факсограммы от ... сообщаем, что ... ■ В последние годы в связи с возросшим потребностью общества в решении проблем создания безотходных технологий, мы ■ Сейчас в решении проблемы экономии электроэнергии возникла уникальная возможность использования новых научных разработок нашего предприятия	

Примечание. Буквы «В» и «Н» в правой колонке означают, что данный словесный оборот по наблюдениям автора используется чаще всего при переписке с вышестоящим (по служебному или деловому положению, по влиянию) или, соответственно, нижестоящим адресатом. Но это правило не категоричное.

Кроме традиционных языковых формул в деловой переписке встречаются иностранные слова и словосочетания. Практически они играют роль языковых формул. Часть из них многим хорошо знакома, часть распространена в меньшей степени. Здесь приведены наиболее распространенные из них. Следует иметь в виду, что использование иностранных слов отдает незначительной старомодностью, но вместе с тем оставляет хорошее впечатление у знающего их партнера и позволяет поставить в тупик постороннего читателя.

СОВРЕМЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЯМ И ИХ КОРРЕСПОНДЕНТАМ И ПОДЧИНЕННЫМ ВЕСЬМА ВАЖНО ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ЗНАТЬ ЛЕКСИКУ ЯЗЫКОВЫХ ФОРМУЛ

ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ

Entre nous (редко **EN**) - между нами, т.е. просьба не разглашать содержание послания. (Пример. Оставляю все это entre nous).

Cito – срочно, пишется либо в конце распоряжения, либо в начале текста, отдельным абзацем.

Dixit – окончательное решение (аналогично фразе – «судья сказал»). Пишется отдельным абзацем перед текстом решения.

Nota bene (**NB**) – очень важно. Пишется либо на полях у абзаца, где изложен важный материал, либо перед ним отдельным абзацем.

Nota nota bene (**NNB**) – весьма важно. Пишется аналогично.

Status quo (редко **SQ**, произносится «статус кво») – существующее на настоящий момент состояние дел. (Пример: Мы хотим сохранить status quo в наших отношениях).

Post scriptum (**PS**) – после написанного. Пишется отдельным абзацем перед дописываемым текстом.

Post post scriptum (**PPS**) – после, после написанного. Пишется только после текста **PS** таким же порядком. В современной переписке употребляется крайне редко.

O'key (**OK**, произносится «О кей») – соответствует понятиям: «да», «хорошо», «согласен». Америка-низм. Может использоваться в публичных выступлениях, в разговоре. Употребление в текстах документов неприемлемо и считается дурным тоном, хотя и встречается на практике.

All right – (произносится «олл райт») – соответствует понятиям «все хорошо», «все нормально». Американизм английского происхождения. Допустим только в устной речи и в частной переписке.

Casus belli (редко **CB**) – формальный повод к войне. В современной деловой переписке эта фраза может обозначать ситуацию, являющуюся поводом к началу конкурентной борьбы, к началу конфликта. (Пример: В отношениях с корпорацией N у нас возникла ситуация **CB**, и мы вынуждены будем заняться этим конкурентом самым серьезным образом).

Многие указанные слова обычно пишутся на отдельной строке перед соответствующим абзацем и нередко выделяются насыщенностью, кеглем или гарнитурой шрифта.

Аббревиатуры PS и PPS используются обычно при рукописном добавлении к уже готовому письму. Эти добавления заверяются парафом (подписью автора). Аббревиатура «PS» в современных письмах нередко используется в машинном варианте для привлечения внимания корреспондента к чему-то важному (запоминается последнее).

Слово cito может использоваться и в резолюциях на документе.

Слово dixit используется, если в документе приведены несколько вариантов решения, и может быть написано перед окончательным вариантом.

Современным руководителям и их корреспондентам и подчиненным весьма важно для успешного ведения дел знать лексику языковых формул.

Литература

1. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция на английском и русском языках. Составлено Н.А. Самуэльян. Изд. 2-е. – М.: Менеджер, 1997. 224 с.
2. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). Учебн. для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др., под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. 359 с.
3. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. 3-е изд., доп. – М.: Издательство стандартов, 1990. 160 с.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(НА ПРИМЕРЕ РАЙОННОГО ЦЕНТРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

- ВАЖНЕЙШИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЗН
- ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЗН
- СХЕМА ПОТОКОВ ДОКУМЕНТОВ
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН БЕЗРАБОТНЫМИ
- ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ОШИБКИ В ОФОРМЛЕНИИ

Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина, Пенза

Пензенский районный центр занятости населения (ЦЗН) Пензенской области является государственным учреждением (ГУ), образованным на базе Пензенского районного отдела Департамента федеральной государственной службы занятости населения (ДФГСЗН) по Пензенской области, выделенного из состава ДФГСЗН по Пензенской области в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.09.2000 года № 1000/44-рк. Структура Пензенского районного ЦЗН показана на рис. 1.

ЦЗН обеспечивает в Пензенском районе реализацию гарантированного государством права граждан на труд путем оказания населению и работодателям услуг в области содействия занятости.

В своей деятельности ЦЗН взаимодействует с профессиональными союзами, союзами работодателей, органами местного самоуправления и другими организациями.

Руководствуется ЦЗН Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Минтруда России и иных федеральных органов исполнительной власти, решениями администрации Пензенской области и администрации Пензенского района Пензенской области, принятыми в пределах их компетенции, приказами и указаниями Департамента.

Среди перечисленных нормативных актов можно назвать:

1) Закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1;
2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Рис. 1. Структурная схема Центра занятости населения

3) Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
4) Закон Пензенской области от 03.06.2003 г. № 483-ЗПО «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Пензенской области»;
5) Постановление правительства Пензенской области от 21.07.2003 г. № 306-пП «О занятости инвалидов в Пензенской области».

Основными задачами Центра занятости являются:

- оказание гражданам, обращающимся в Центр занятости, помощи в трудоустройстве, в том числе на основе реализации специальных программ для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите;
- организация профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и высвобождаемых работников;
- обеспечение социальной поддержки граждан в случае безработицы.

Важность решения этих задач хорошо подтверждается цифровыми данными, приведенными в табл. 1 и 2. Они подтверждают, что уровень безработицы растет, а ситуация усугубляется еще и притоком «неустроенной» молодежи.

Решение всех перечисленных задач и выполнение программы по трудоустройству граждан, особо нуждающихся в социальной защите (молодежь, инвалиды, одинокие и многодетные родители, длительно безработные граждане, лица, освобожденные из мест лишения свободы, граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей), отражается в соответствующих документах, некоторые из которых показаны на рис. 2.

Таблица 1.

Экономическая активность, занятость и безработица по Пензенскому району

Категории населения и уровень безработицы по годам	Распределение населения по категориям				Прогноз	
	1999-2000	2001	2002	2003	2004	2005
Экономически активное население						
Всего, человек (тыс. чел.), в том числе:	16,3	17,2	17,8	18,3	19,0	19,3
– занятые в экономике	13,7	13,9	14,2	14,5	14,9	15,0
– безработные	0,656	0,383	0,500	0,550	0,600	0,650
из них: – зарегистрированные в органах службы занятости	0,656	0,383	0,500	0,550	0,600	0,650
Уровень безработицы, %						
– общей	–	–	–	–	–	–
– регистрируемой	4,0	2,2	2,8	3,0	3,2	3,4

Таблица 2

Оценка численности молодежи (15 – 29 лет), выходящей на рынок труда

Численность молодежи (15 - 29 лет), выходящей на рынок труда (в базовом году)	2002	2003	2004	2005
Выпускники общеобразовательных школ, чел.	1313	1219	1193	1099
Из них:				
– поступившие в профессиональные учебные заведения всех уровней	468	433	428	333
– призванные в Вооруженные силы	170	175	170	170
– выходящие на рынок труда (не поступившие в профессиональные учебные заведения и не призванные в Вооруженные силы)	675	611	595	596
– выпускники профессиональных учебных заведений всех уровней	450	420	410	460

Рис. 2. Схема потоков документов ЦЗН

КАРТОЧКА ПЕРСОНАЛЬНОГО УЧЕТА

№ карточки 160201 – 03 Дата регистрации 05.11.2003
Страховой № 020-794-383 48

I. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАТИВШЕМСЯ

Фамилия СЕМИНА Имя ЕКАТЕРИНА Отчество АЛЕКСЕЕВНА
Дата рождения 10.11.1954 Пол женский
Паспорт: серия 56 01 № 469150
Выдан: ОВД Пензенского района
Адрес места жительства: населенный пункт: с. Засечное
улица: ул. Молодежная, дом 18, квартира 81
Телефон: 52-26-02
Банк: 582910000000020 Сбербанк 5100 № счета 42300000098/234708/01
Отношение к занятости: не занят трудовой деятельностью
Категория незанятости: рабочая
Категория социально-незащищенных граждан: длительно не работающая
Образование: среднее специальное
1. учебное заведение: Сердобский зоотехникум
профессия в соответствии с дипломом: Зоотехник
Диплом: N1589497 дата выдачи 03.07.1992

Трудовая деятельность

Профессия Квалификация Стаж работы
вет. лаборант 3 лет 4 мес.
Последнее место работы: наименование предприятия: Садпром
Отрасль экономики: сельское хозяйство
Сектор экономики: государственная и муниципальная
Профессия: бригадир Стаж: 8 мес.
Общий стаж работы: 30 лет 10 мес.
Стаж работы за последние 12 месяцев: 50 недель
Среднемесячный заработок по последнему месту работы 1749,76 руб.
Дата увольнения: 24.09.2003
Причина увольнения: уволенные по сокращению штата ст. 81 п. 2 ТК РФ
Ограничение трудоспособности:
Семейное положение: замужем
Количество иждивенцев: количество детей (иждивенцев):

II. ПОЖЕЛАНИЯ К БУДУЩЕЙ РАБОТЕ

Вид предприятия, организации, учреждения: государственное предприятие
Профессия (специальность): рабочий
Характер работы: постоянный
Среднемесячный заработок 2000,00 руб.
Месторасположение предприятия: по месту жительства
Дополнительные пожелания:
Желание пройти переобучение по профессии: парикмахер

С положением Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и порядке работы службы занятости «ОЗНАКОМЛЕН»:
Обязуюсь сообщить о трудоустройстве и получении доходов.
Свидетельства на И.Т.Д. не имею
Подпись обратившегося _____ Подпись специалиста_____ /Булаева С.К./

Рис. 3. Образец используемой карточки персонального учета

Как видно из рисунка, в работе ЦЗН используются самые разнообразные управленческие документы. Их состав определяется спецификой решаемых задач. Рассмотрим документирование процедуры признания граждан безработными.

Решение о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина не позднее 11 дней со дня предъявления органам службы занятости: паспорта, трудовой книжки или документов, их заменяющих; документов, удостоверяющих его профессиональную квалификацию; справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы; заявления с просьбой признать безработным.

Первый документ, который заполняется в ЦЗН, - карточка персонального учета. Она состоит из двух разделов. В первым разделе «Сведения об обратившемся» указываются: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; адрес места жительства; образование; последнее место работы (где указывается три профессии, по которым он работал продолжительное время); стаж работы; среднемесячный заработок по последнему месту работы; причина увольнения.

Второй раздел «Пожелания к будущей профессии», в него заносится: вид предприятия; профессия; характер работы; месторасположение предприятия; среднемесячный заработок.

Используемая форма карточки (лицевая сторона) приведена на рис. 3 (по поводу оформления реквизитов можно сделать замечание: *при расшифровке подписи специалиста инициалы необходимо указывать перед фамилией, наклонные черточки убрать).*

После карточки персонального учета заполняется личная карточка безработного, где указывается дата следующей явки с подтверждением подписью безработного. Форма карточки показана на рис. 4.

При невозможности предоставления органами службы занятости подходящей работы гражданам в течение 10 дней со дня их регистрации эти граждане признаются безработными с первого дня предъявления указанных документов. Безработными пишется заявление «О признании безработным и назначении выплаты пособия». Используемый вариант оформления заявления показан на рис. 5. Из рисунка видно, что в районном ЦЗН используется текст-трафарет при оформлении заявления. По используемой форме можно сделать *следующие замечания:*

- *нет реквизита «адресат», поэтому получается, что безработный обращается в «пространство»;*

- *необходимо зарезервировать место не только для подписи, но и для расшифровки подписи инспектора службы занятости;*
- *нет даты принятия заявления инспектором.*

После приема заявления от безработного инспектор службы занятости выносит предложение на комиссию о признании обратившегося безработным и назначении выплаты пособия по безработице. Форма «Представления на признание обратившегося безработным и назначение пособия по безработице» показана на рис. 6. Однако в форме непонятно, кто подписывает заключение.

При подтверждении комиссией признания гражданина безработным издается приказ о признании безработным с выплатой пособия, и из приказа делается выписка (рис. 7).

На основании приказа о признании безработным с выплатой пособия заполняется обратная сторона карточки персонального учета: расчет выплаты пособия по безработице по периодам (показана на рис. 8).

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА БЕЗРАБОТНОГО
№ 15930109

Фамилия: СЕМИНА Имя: ЕКАТЕРИНА Отчество: АЛЕКСЕЕВНА

Дата рождения: 10.11.1954

Дата обращения: 31.10.2003

Адрес: п. Мичуринский, ул. Молодежная, 2 – 1

5829100020 Сбербанк 5100 счет 42300000981234798/01

Инспектор: Булаева С.К.

Выдается на руки безработному.

Дата	Подпись	Дата	Подпись
03.11.2003			
10.11.2003			

Рис. 4. Форма личной карточки безработного

СЕМИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСЕЕВНА

Адрес: п. Мичуринский, ул. Молодежная, 2 - 1
Паспорт: серия 56 00 № 544193
Выдан: ОВД Пензенского района Пензенской области
Дата рождения: 10.11.1954

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня безработной и назначить выплату пособия по безработице.

Обязуюсь явиться дважды в течение каждого месяца регистрации в установленное службой занятости время. Соблюдать порядок и условия перерегистрации (2 раза в месяц в установленное время), содействовать процессу трудоустройства, искать работу самостоятельно и информировать службу занятости о результатах поиска работы, в том числе в случае трудоустройства на временную работу или занятия индивидуальной трудовой деятельностью, а также выполнять выработанные службой занятости рекомендации.

При регистрации мне сообщено, что при отсутствии справки о размере средней заработной платы за последние три месяца мне может быть предложена подходящая работа с заработной платой в размере минимальной месячной ставки труда, установленной законодательством, и в этом случае пособие по безработице будет назначено в размере минимального уровня зарплаты.

При достижении предпенсионного возраста отказ от предложенной подходящей работы не дает мне права на досрочное назначение пенсии.

О своем трудоустройстве обязуюсь сообщить в службу занятости в 5-дневный срок. В случае невыполнения данного условия претензий к службе занятости иметь не буду.

При явке в службу занятости в установленное время для перерегистрации обязуюсь сообщить о причине неявки в пятидневный срок.

Мне разъяснено, что в случае неявки в службу занятости без уважительной причины начисление выплаты пособия производиться не будет со следующего дня последней перерегистрации.

Снятие с учета в качестве безработного производится за неявку без уважительных причин в службу занятости более месяца независимо от начисления пособия.

Подпись _____ Дата _____ 200 г.

Заявление принял инспектор службы занятости _____

Рис. 5. Используемый вариант оформления заявления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на признание обратившегося безработным и назначение пособия по безработице
от 10.11.2003

Инспектор Булаева С.К.
Признание безработным
гр. СЕМИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСЕЕВНА
Уволенный (ая) 24.09.2003 по причине:
Уволенные по сокращению штата ст. 81 п. 2 ТК РФ
Зарегистрирован 31.10.2003

Дата посещения	Результат
31.10.2003	Вакансий нет
04.11.2003	Вакансий нет

Предложение инспектора: Признать безработным с выплатой пособия

_____
(подпись инспектора)

Заключение: Признать безработным с выплатой пособия

_____
(подпись)

Рис. 6. Образец представления

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 169 от 02.12.2003

Ф.И.О.: СЕМИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСЕЕВНА
Регистрационный номер 1599018Б

Согласно статье 3 Закона «О занятости населения в РФ», признать безработным и назначить пособие по безработице с 25.11.2003 по 24.11.2004
Основание: по истечении 2 мес. после увольнения
Размер пособия: 75% среднемесячного заработка
Исполнитель Булаева С.К.

Выписка верна: специалист Булаева С.К. _____ /подпись/
С приказом ознакомлен (а) _____ /подпись/ _____ /дата/

Рис. 7. Образец выписки из приказа

СЕМИНА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСЕЕВНА,
Статус безработного определен с 31.10.2003
Пособие назначено с 25.11.2003 по 24.05.2004

РАСЧЕТ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ
на 01.12.2003

Среднемесячная заработная плата безработного - 1749,76 руб.
Прожиточный минимум в Пензенской области – 1900,00 руб.
Среднемесячная заработная плата в Пензенской области – 3245,30 руб.
Стаж работы за последний год (недель): 50

С 25.11.2003 по 24.02.2004 из расчета 75 процентов среднемесячного заработка (за год, предшествовавший безработице, но не выше величины прожиточного минимума в Пензенской области) – 1312,32 руб.
Итого начислено – 1312,00 руб.
Удержания _____
К выплате через Сбербанк – 1312,00 руб.

С 25.02.2003 по 24.05.2004 из расчета 60 процентов от среднемесячного заработка - 1049,00 руб.
Итого начислено – 1049,00 руб.
Удержано _____
К выплате через Сбербанк - 1049,00 руб.

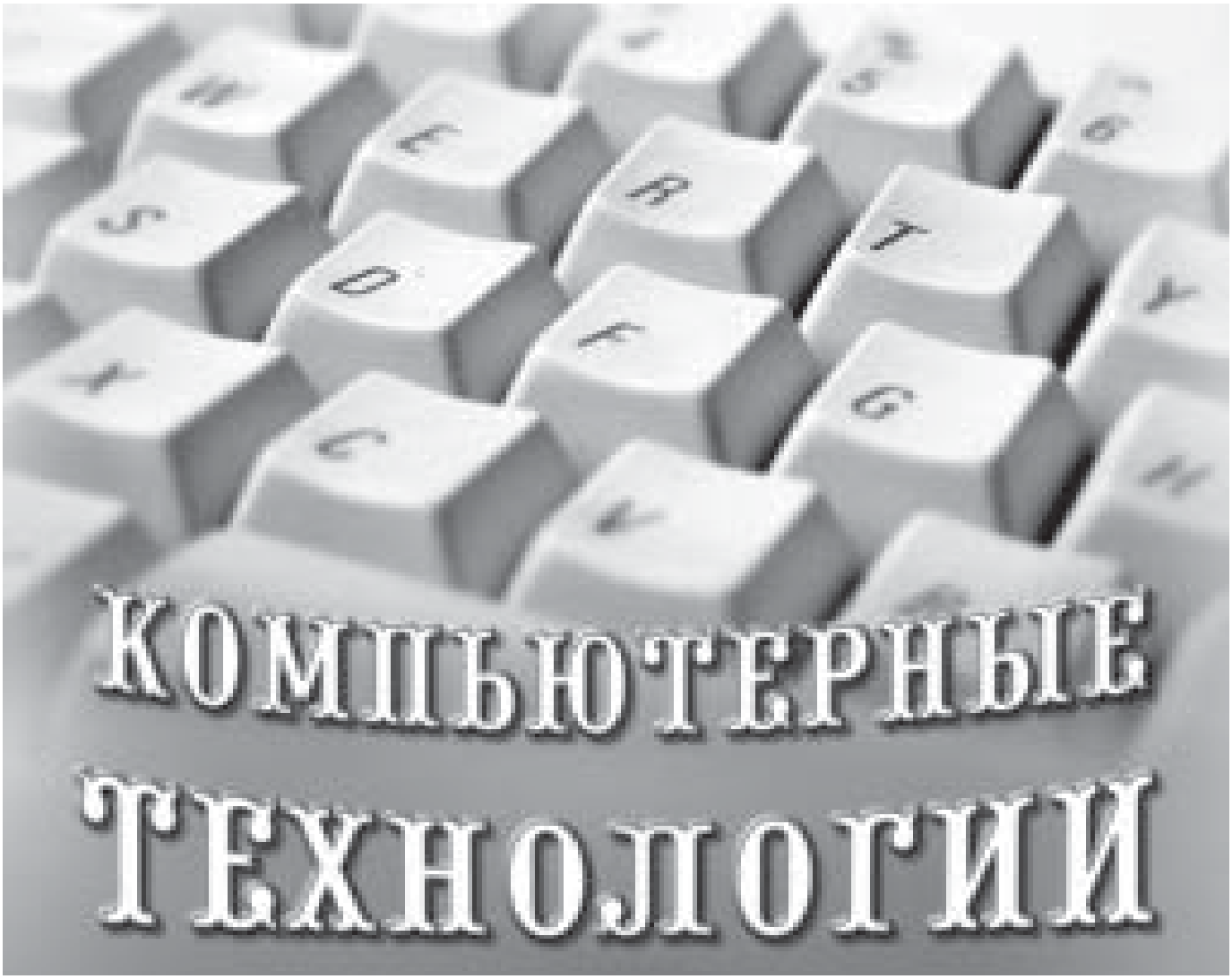
С 25.05.2004 по 24.11.2004 из расчета 45 процентов от среднемесячного заработка – 787,39 руб.
Итого начислено – 787,39 руб.
Удержано _____
К выплате через Сбербанк - 787,39 руб.

Выплата пособия производится частично, но не реже 1 раза в месяц.

Подпись безработного _____ Подпись специалиста _____ С.К. Булаева

Рис. 8. Обратная сторона карточки персонального учета

Таким образом, можно говорить об определенной сложившейся подсистеме документации, оформляющей процедуру признания гражданина безработным и состоящей из трафаретных документов, требующих лишь заполнения. Однако формы, применяемые в районном центре Пензенской области, нуждаются в внесении исправлений, что повысит качество документов.



С.Л. Кузнецов

ГОСУДАРСТВО И АВТОМАТИЗАЦИЯ ГОСАППАРАТА В XXI ВЕКЕ (ОБЗОР КОНФЕРЕНЦИИ)

- СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
- ПРОБЛЕМЫ ИНТЕГРАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩИХ РАЗНОРОДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
- АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ ПОДХОДОВ К МОДЕЛИРОВАНИЮ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

- МОДЕЛИРОВАНИЕ И ФОРМАЛИЗАЦИЯ
- СИСТЕМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ И SADT-МЕТОДОЛОГИИ
- СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ, ОРИЕНТИРОВАННЫЕ НА АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ – CASE-СРЕДСТВА
- ПАКЕТ PLATINUM BPWIN 4.0 – СРЕДСТВО ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ПОИСК САЙТОВ, ПОСВЯЩЕННЫХ ПОДБОРУ КАДРОВ
- САЙТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ПО ПЕРСОНАЛУ
- РАЗМЕЩЕНИЕ ВАКАНСИИ ИЛИ РЕЗЮМЕ

ГОСУДАРСТВО И АВТОМАТИЗАЦИЯ ГОСАППАРАТА В XXI ВЕКЕ (ОБЗОР КОНФЕРЕНЦИИ)

- СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
- ПРОБЛЕМЫ ИНТЕГРАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩИХ РАЗНОРОДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
- АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

*С.Л. Кузнецов**

8 апреля 2004 года под эгидой корпорации Microsoft в Москве прошла Вторая ежегодная конференция «Государство в XXI веке: Решения Microsoft для государственных организаций». Конференция прошла в гостинице «Рэдиссон Славянская», чаще всего используемой для подобных мероприятий.

На конференции были представлены многочисленные решения для автоматизации работы с документами. Хотя конференция и была направлена на представление решений в первую очередь для государственных структур, но многие представленные на ней разработки носят универсальный характер и могут с успехом использоваться и в коммерческих структурах самого разного уровня – от среднего офиса до большого территориально распределенного холдинга.

Как обычно для конференций такого рода, мероприятие состояло из собственно конференции и выставки решений партнеров Microsoft. Таким образом посетители перед началом конференции и в перерывах могли ознакомиться с различными решениями и программами, посмотреть их «живьем», в действии, задать вопросы разработчикам.

На стендах были представлены разработчики широко известных программ по автоматизации работы с документами: компания «ОПТИМА», известная своей программой автоматизации делопроизводства «ОПТiMA-WorkFlow», НТЦ ИРМ (DISS-системы, программа «Золушка»), Digital Design (программа DocsVision), ГУП «ГНПП «Гранит-Центр». Также были представлены крупные компании – системные интеграторы, осуществляющие комплексные поставки и внедрение сложных компьютерных комплексов и систем автоматизации: IBS, КРОК, компания «Ай-Теко», компания «СИБИНТЕК». На стенде Microsoft свои решения в области защиты информации предлагала компания «Крипто Про». Свои стенды представили также ЗАО «РНТ», Центр компетенции по электронному правительству при Американской торговой палате в России, Правительственный портал, Государственный университет – Высшая школа экономики, РБК СОФТ, Компания «Прогноз», ООО «К-Системс».

Конференция состояла из пленарного заседания, проходившего в большом конференц-зале и работы секций, проходивших кроме большого конференц-зала в малых залах. Преимущество места проведения конференции как раз во многом состоит именно в наличии нескольких рядом расположенных конференц-залов (зал «Толстой», зал «Пушкин», зал «Чехов», зал «Мусоргский», зал «Глинка», зал «Чайковский»).

Конференцию открыл своим выступлением на тему «ФЦП «Электронная Россия – программа построения электронного государства» руководитель Департамента корпоративного управления и новой экономики Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации Церен Церенов. Он отметил, что если сейчас доступ в Internet имеет 13% населения страны, то к 2006 г. стоит задача довести это количество до 25%. Далее докладчик, как и впоследствии ряд других выступающих, связал проводимую административную реформу с внедрением информационных IT- технологий в государственных учреждениях, реализацией программы «Электронная Россия». Одна из существенных проблем – это дублирование ведомственных разработок в области автоматизации, а зачастую к тому

* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

же и их несовместимость друг с другом. Поэтому сегодня основная задача – разработка совместимых, тиражируемых и масштабируемых решений, проведение эффективной экспертизы проектируемых автоматизированных систем.

Докладчик подчеркнул, что человек, ставящий и решающий задачи в области автоматизации, должен обладать знаниями не столько в области IT-технологий, сколько в области организации государственного управления, уметь моделировать управленческие процессы.

В области построения электронного правительства в ближайшее время наша страна должна реализовать первый подготовительный этап – разработка методологии, стандартов, пилотных межведомственных проектов в этой области.

В части совершенствования законодательства на первое место сегодня выходит переработка закона о электронно-цифровой подписи (ЭЦП), разработка нормативно-правовых актов, позволяющих повсеместно и эффективно использовать ЭЦП.

Еще одной первоочередной задачей на сегодня является интеграция информационных ресурсов различных ведомств, так как на начало действия программы «Электронная Россия» 95% ведомственных информационных ресурсов, баз данных были недоступны не только гражданам, но и другим государственным ведомствам.

Примером организации информирования и обратной связи с гражданами является новый портал Министерства экономического развития http://portal.economy.gov.ru

Доклад Ц.В. Черенова продолжил начальник управления по координации ФЦП «Электронная Россия» Министерства РФ по связи и информатизации Олег Владимирович Бяхов. Он также говорил о построении «сервисного государства», то есть государства, основная цель которого – оказание услуг своим гражданам.

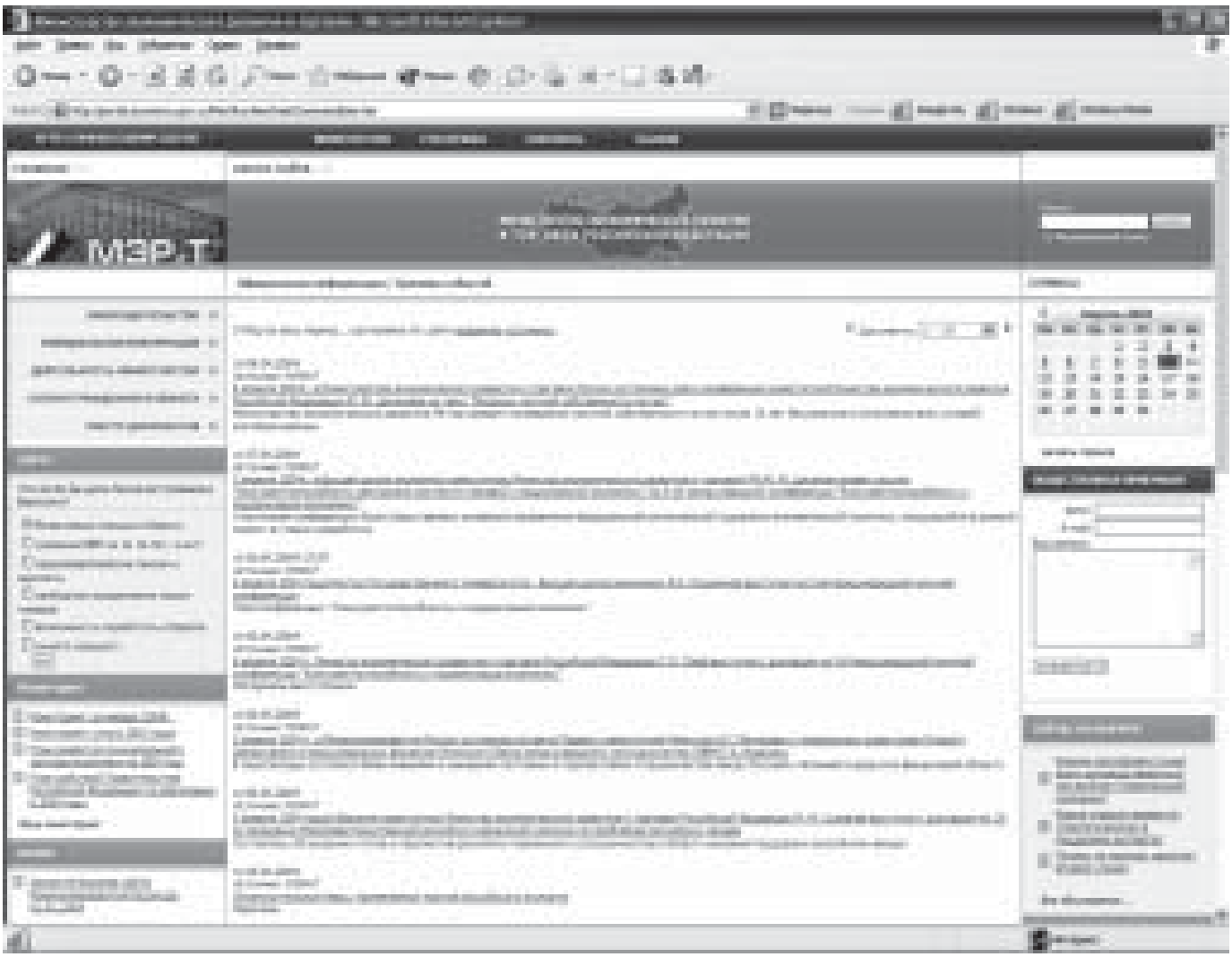
Отдельная проблема – разнообразие используемого ведомствами программного обеспечения (ПО). Только список всевозможных вариантов лицензируемого ПО составляет 15 страниц. Отсюда и неэффективные расходы и большие проблемы в интеграции информационных систем министерств и ведомств. О.В. Бяхов обнадежил собравшихся, сообщив, что в марте 2004 г. завершена подготовка пакета правительственных постановлений, позволяющих реализовать закон об электронно-цифровой подписи.

С приветствием «Microsoft – партнер государства в XXI веке» обратилась к участникам конференции президент Microsoft в России и СНГ Ольга Константиновна Дергунова. В своем выступлении она говорила о необходимости повышения конкурентоспособности, эффективности работы, производительности управленческого труда в масштабах государства.

Много говорилось о соблюдении прав интеллектуальной собственности. Этот вопрос особенно волнует Microsoft, так как при установленных компанией ценах на программы, приближенных к мировым и существенно отличающихся от мировых стандартов бюджетов на информатизацию ведомств в нашей стране, особенно на местах, многие стараются сэкономить или просто не могут себе позволить приобретение современного ПО от Microsoft на все компьютеры учреждений.

На конференции много говорилось о создании «электронных административных регламентов» (ЭАР) – этот термин стал часто встречаться, когда говорят об определении порядка работы с документами и информацией в электронной форме.

Во второй части пленарного заседания участники заслушали интересный



доклад, сделанный в рамках road-show, проводимого совместно двумя крупнейшими мировыми компаниями – Microsoft и HP «Электронное правительство – современные тенденции в информационных технологиях, основанных на стандартах». С докладом совместно выступили Rafal Luckowiecki, стратегический консультант, директор Project Botticelli Ltd, Великобритания, и Rudi Richter, директор департамента по работе с государственными организациями Hewlett-Packard в Центральной и Восточной Европе. Хотя доклад делался на английском языке, все желающие при входе в зал могли получить радиоблок с наушниками, позволяющий всем без проблем пользоваться синхронным переводом.

Докладчики рассказали как об общих тенденциях, так и о конкретных реализуемых и уже реализованных проектах по организации электронного взаимодействия как с гражданами (информирование через государственный портал, обратная связь по электронной почте), так и с бизнесом (взаимодействие с государственными информационными системами, работа в режиме «единого окна» или единой точки доступа ко всем услугам), а также между государственными структурами (повышение производительности работы и качества информационного обеспечения).

Докладчики остановились также на проблемах интеграции существующих разнородных систем и проблеме защиты личных данных граждан.

Во многом практическое решение задач интеграции и информационного обеспечения докладчики видят в повсеместном использовании новейших технологий Web Services (веб-сервисов), позволяющих, с одной стороны, организовать межплатформенное взаимодействие самых разнообразных устройств, от больших серверов до наладонных и мобильных компьютеров, а с другой – обеспечить виртуализацию вычислительных ресурсов, что позволяет, к примеру, небольшим государственным структурам в регионах, не имеющим возможности приобретать мощные аппаратно-программные комплексы, пользоваться централизованно предоставляемыми машинными ресурсами.

Также говорилось о концепции «сервисного государства», переориентации общества с обеспечения потребностей государства на обеспечение потребностей каждого конкретного гражданина.

Как отметили докладчики, также важной современной тенденцией является использование открытых стандартов для создания, хранения документов и информации, в первую очередь XML, обеспечивающих совместимость и перенос информации между корпоративными и государственными базами данных.

Было приведено много примеров реализации проектов в странах Центральной и Восточной Европы. Например, Министерству внутренних дел Австрии на выполнение запроса в бумажной форме требовалось до 10 дней. В электронной форме этот запрос выполняется за несколько часов.

По завершении пленарного заседания работа конференции продолжилась по секциям. Всего работало 8 секций:

1. «Архитектура электронного правительства»;
2. «Обеспечение информационной безопасности»;
3. «Технологии и решения Microsoft»;
4. «Проекты в федеральных, региональных и муниципальных органах власти Российской Федерации»;
5. «Электронный документооборот и делопроизводство»;
6. «Информационно-аналитические системы и системы принятия решений»;
7. «CRM и ERP-системы в органах государственной власти»;
8. «Решения Microsoft и Hewlett-Packard для электронного правительства».

Наибольший интерес для работников делопроизводственных служб представляли секции 4 и 5.

В 4-й секции следует отметить выступление вице-президента корпорации «Электронный архив» Дмитрия Рудольфовича Щербачева «Электронный архив Президента – модель решений для структур государственного управления России».

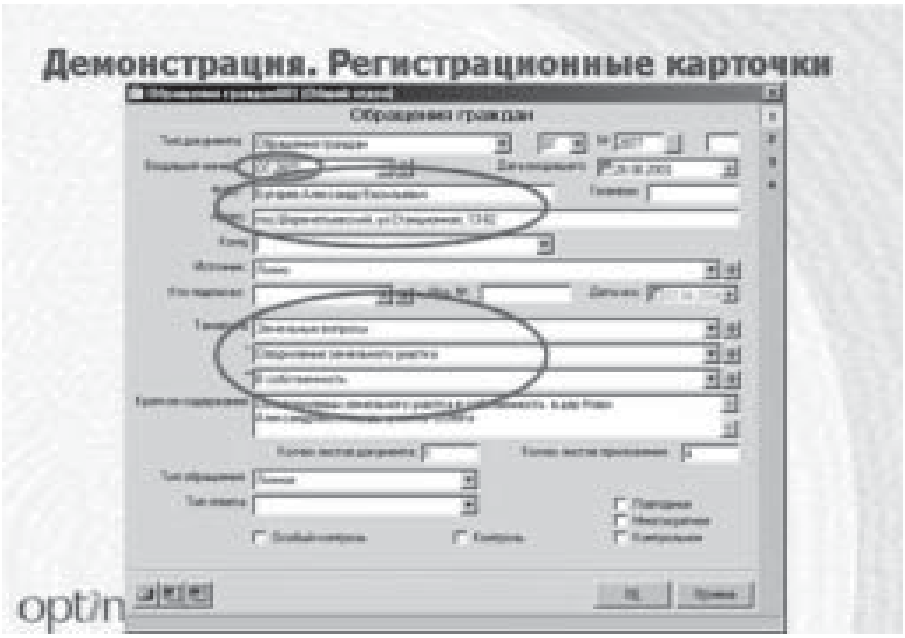
Максимально приближенными к автоматизации собственно делопроизводства были выступления на 5-й секции. На секции выступали как представители компаний, рассказывавшие о своих программных продуктах, так и представители государственных структур, делившиеся опытом внедрения и использования программ в условиях конкретной организации.

Открыл секцию Владимир Габриэль, директор департамента развития и исследований компании Digital Design, с докладом «Опыт создания универсальной системы документооборота в органах государственной власти». В. Габриэль рассказал о системе электронного документооборота (СЭДО) DocsVision v. 3, предлагаемой компанией, ее особенностях. Программа ориентирована не только на решение традиционных задач автоматизации делопроизводства – ведение картотеки, поиск документов, организация работы с бумажными документами и архивом, но и на решение задач организации групповой работы с документами, маршрутизации, автоматизации бизнес-процессов. Программа направлена на решение ключевых задач – обеспечение прозрачности и предсказуемости информационных процессов, их направленность на потребителя. Докладчик подчеркнул, что хотя полнофункциональная система всегда дороже программы, автоматизирующей одну-две операции, но при расширении числа делопроизводственных операций, уже при сравнении со стоимостью 3 - 4 простых приложений, комплексная система, безусловно, оказывается выгоднее, не говоря уже о тех проблемах, которые возникают при необходимости обеспечить взаимодействие разрозненных программ.

Очень важно то, что теперь все больше как заказчиков, так и поставщиков программных продуктов понимают необходимость организационных изменений, создания организационно-правовой и нормативно-методической базы при внедрении любой комплексной автоматизированной системы.

Тему продолжил Азер Талыбов, зам. начальника организационного отдела Административного департамента Минэкономразвития РФ, рассказавший об опыте внедрения программы DocsVision в министерстве. Программа позволяет обрабатывать весь документооборот министерства (более 250 000 документов в год), регистрировать до 1000 документов в день. В настоящее время система установлена на 400 рабочих местах и планируется ее установка еще на 500 рабочих мест. Пока сканируется (переводится в электронную форму) только 10% документов, но в планах довести этот показатель до 100%. Представляет интерес реализованная в министерстве система регистрации поступающих бумажных документов, предусматривающая надпечатку штрих-кода вместо проставляемого ранее от руки регистрационного штампа.

Многие выступающие останавливались на проблеме обучения пользователей, отмечая очень разный уровень компьютерной грамотности государственных служащих.



О «ОПТiMA-WorkFlow» на примере внедрения системы в администрации Мытищинского района Московской области рассказал представитель компании «ОПТИМА» Валерий Геннадьевич Львов.

О реализации своих программ рассказали:

- генеральный директор НТЦ ИРМ Сергей Михайлович Ковтуненко – об автоматизации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти на примере строительного комплекса и префектуры Западного административного округа г. Москвы;
- начальник отдела ГУП «ГПНН «Гранит-Центр» Андрей Петрович Богушов – о работе компании в рамках программы «Электронная Москва» и организации работы городских структур в режиме «одного окна».

Программе «Дело» было посвящено несколько выступлений: и представителя компании – разработчика «Электронные офисные системы» Д.Л. Куциняка, и представителей пользователей программы – М.В. Лунева (Республиканское информационно-консалтинговое агентство при администрации Президента и Правительства Республики Саха (Якутия), Л.Ю. Тимошиной (зав. отделом информационных ресурсов администрации Домодедовского района Московской области). В выступлении Ларисы Юрьевны Тимошиной интерес вызвала информация об интеграции системы «Дело» с сайтом администрации района[1] с возможностью обратной связи, т.е. заполнения карточки обращения любым гражданином непосредственно на сайте. Было очень интересно увидеть живой пример реализации одного из направлений концепции «электронного правительства» уже в нашей стране.

Об опыте реализации распределенной системы документооборота с использованием низкоскоростных каналов связи рассказал К.Ю. Макаров, руководитель отдела «ТопС Бизнес Интегратор». Пример интересен для большинства организаций, имеющих распределенную структуру, так как высококачественные скоростные каналы связи пока могут позволить себе только наиболее финансово благополучные коммерческие структуры. Кроме того, решение, построенное на использовании электронной почты, требует минимального обучения пользователя, так как вся работа происходит на уровне программы Microsoft Outlook.

Завершил работу секции Владимир Горностаев (Гильдия управляющих документацией), заместитель руководителя рабочей группы по разработке стандартов и протоколов взаимодействия систем автоматизации документационного обеспечения управления. Наибольший интерес вызвало сообщение, что буквально за несколько дней до начала конференции рабочая группа завершила выработку первой версии стандарта. В условиях, когда сегодня все больше организаций имеют самые разнообразные системы автоматизации, появление единого стандарта представляет большой шаг вперед.

В перерывах между заседаниями участники конференции активно общались на стендах с представителями компаний.

И на стенде Microsoft можно было познакомиться с решениями по применению электронно-цифровой подписи (ЭЦП) и зашите информации, предлагаемыми компанией «КриптоПро». Система предлагает возможность использования ЭЦП не только в электронной переписке, но и в системах электронного документооборота при организации визирования документов. Единственный бросающийся в глаза недостаток программы – политика лицензирования по числу выдаваемых ключей (ЭЦП), что в организациях с высокой текучестью кадров может стать отдельной постоянной статьей расходов.

При регистрации участники конференции получали большой кейс с программой конференции, информационными материалами, включающими компакт-диск с 4-м выпуском издания Microsoft «Государство в XXI веке (eGovernment), полноформатными информационными бюллетенями Microsoft, посвященными организации межведомственного взаимодействия и интеграции государственных информационных систем, информационной безопасности и проблемам борьбы со спамом, и две книги, написанных сотрудником Microsoft: книгу «Электронные государственные услуги и административные регламенты»[2] и переведенную с английского книгу Дугласа Холмса «Стратегии электронного бизнеса для государства»[3]. На стендах можно было получить большое количество дополнительных информационных материалов, на стендах издательств приобрести специальную литературу.

В заключение хотелось бы отметить, что участие в конференции абсолютно бесплатное, достаточно было зарегистрироваться на сайте компании Microsoft - http://www.microsoft.com/rus/events/gov2004/ и всем сотрудникам служб ДОУ как государственного сектора, так средних и крупных организаций, заинтересованных в выборе решений комплексной автоматизации своей работы, можно рекомендовать посещение подобных конференций либо как минимум знакомство с их материалами на соответствующих сайтах. Следующая большая конференция по автоматизации делопроизводства – DOCFLOW-2004 (www.docflow.ru) состоится 28 мая 2004 г.

---

1 www.domod.ru

2 Данилин А.В. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре «электронного правительства». – М.: ИНФРА-М, 2004. 336 с. ISBN 5-16-001876-X.

3 Холмс Д. (Douglas Holmes) eGov. Стратегии электронного бизнеса для государства. Пер. с англ. – М.: ООО «Издательство Астрель»; ООО «Издательство АСТ», 2004, 368 с. ISBN 5-17-020692-5.

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ ПОДХОДОВ К МОДЕЛИРОВАНИЮ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

- МОДЕЛИРОВАНИЕ И ФОРМАЛИЗАЦИЯ
- СИСТЕМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ И SADT-МЕТОДОЛОГИИ
- СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ, ОРИЕНТИРОВАННЫЕ НА АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ – CASE-СРЕДСТВА
- ПАКЕТ PLATINUM BPWIN 4.0 – СРЕДСТВО ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ

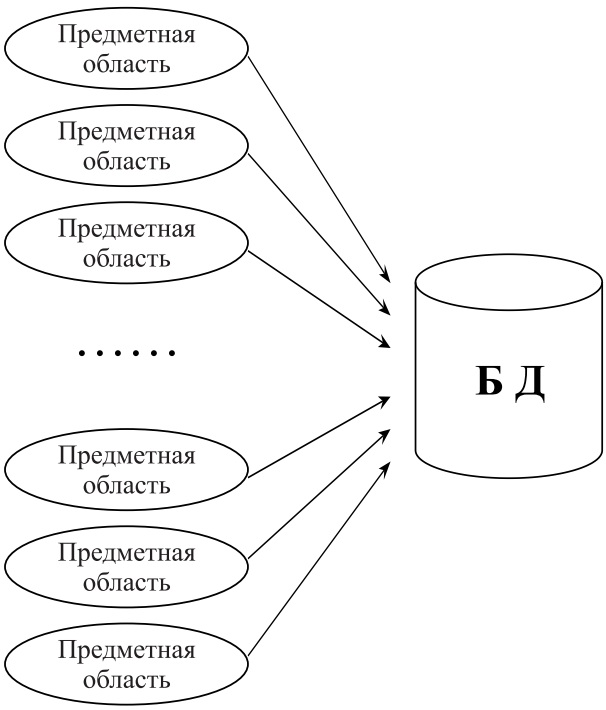
Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова

Сегодня все чаще при анализе информационно-документационных процессов в организации используются специальные программные средства, позволяющие на основе построенных информационных моделей выполнять оптимизацию информационно-документационного обеспечения аппарата управления, бизнес-процессов организации в целом. Особенно часто средства моделирования используются при проектировании сложных корпоративных информационных систем (КИС), в выработке технического задания на построение которых часто принимают участие и секретари-референты руководящего состава.

Моделирование и формализация

Окружающий мир мы воспринимаем как совокупность взаимосвязанных объектов. Каждый реальный объект (т.е. объект реального мира) характеризуется множеством параметров. Объект может быть как материальный (дом, книга и т.д.), так и нематериальный, например явление (экзамен, покупка, урок и т.д.). При решении задачи мы выделяем фрагмент реального мира и воспринимаем его не как зеркальное отображение, а через призму того, что нужно для решения задачи (т.е. выборочно, не все объекты, не все свойства объектов, не все связи между объектами).

Таким образом, вместо фрагмента реального мира, вместо реальных объектов мы рассматриваем применительно к решению задачи их упрощенный дубликат-заменитель, отражающий только интересующий нас аспект, т.е. *модель* объекта. Модель – это аналог (заменитель) реально существующего или воображаемого объекта. Существует множество моделей, отражающих различные аспекты реального мира: физические, позволяющие понять физические свойства; математические, представляющие собой абстрактное описание мира с помощью математических знаков; информационные, позволяющие увидеть информационное содержание процессов и явлений, и другие. Информационные модели описывают (упрощенно) совокупность данных об определенном фрагменте реального мира и их взаимосвязи.



Информационные модели широко применяются при построении информационных систем (ИС) - систем, осуществляющих сбор, обработку, хранение, поиск и распространение информации. Ядро любой ИС составляет база данных (БД). Структура БД упрощенно отражает объекты и их связи, относящиеся к тому фрагменту реального мира, для которого проектирована ИС. Например, БД, в которой хранятся взаимосвязанные элементы данных о поставках товаров, их реализации и т.д., является основой ИС, спроектированной для предметной области «Магазин». Таким образом, можно считать, что БД является информационной моделью некоторой предметной области, для которой создана ИС. В информатике используется множество различных информационных моделей, отличающихся друг от друга по назначению, по характеру связей между элементами данных, по тому, на какого пользователя они ориентированы и т.д.

Построив модель объекта, мы можем отказаться от рассмотрения, анализа реального объекта задачи и перейти к анализу модели объекта (что обычно проще). Такой прием - исследование какого-либо процесса, явления, объекта или системы объектов путем построения и изучения их моделей - называется моделированием. Эффективность решения задачи на основе работы с моделью объекта зависит от того, насколько корректно построена модель, насколько полно и точно отражает она реальный объект, а это в свою очередь в значительной степени зависит от выбранных средств моделирования.

В настоящее время разработаны средства автоматизации, ориентированные на анализ ПО, его дальнейшее формализованное описание, а также перевод модели данных в машинные коды. Квалифицированный документовед должен знать эти средства и эффективно использовать их в своей работе.

Системное проектирование и SADT-методологии

Этап проектирования системы является критическим для создания высококачественных систем. Системное проектирование - это процесс, цель которого – определить подсистемы, компоненты и способы их соединения, задать ограничения, при которых система должна функционировать, выбрать наиболее эффективное сочетание людей, машин и программного обеспечения для реализации системы. SADT - одна из самых известных и широко используемых методологий проектирования[1]. Данная технология реализована в нескольких программных продуктах, например Platinum BPWin 4.0. Это графический язык и набор процедур анализа для понимания системы.

Основными преимуществами SADT-методологии являются: простота отражения системных характеристик - управление, обратная связь, исполнители; поддержка проектирования систем самого общего вида и назначения; легкость сочетания с другими методологиями. Методология является “открытой” и предложена как стандарт IEEE, ISO.

Средства автоматизации, ориентированные на анализ предметной области (CASE-средства)

Для сокращения финансовых потерь от устранения ошибок, а также для ускорения процессов проектирования и ввода в эксплуатацию ИС многие разработчики рекомендуют CASE-средства Computer Aided System / Soft Engineering. Лишь часть возможностей CASE направлена непосредственно на помощь программисту в формировании электронных форм и написании текста программ. Поскольку, по мнению сторонников CASE, именно программист в настоящее время в наибольшей степени обеспечен средствами ускорения и автоматизации разработки, то именно средства типа CASE, объединяющие инструменты логического проектирования и непосредственного программирования, необходимы для ускорения процесса разработки и успешной реализации крупных проектов информационных систем.

CASE – это инструментарий для системных аналитиков, разработчиков и программистов, позволяющий автоматизировать проектирование и разработку сложных систем программного обеспечения.

Основная цель CASE состоит в том, чтобы отделить проектирование сложных программ от его кодирования и последующих этапов разработки, а также скрыть от разработчиков все детали среды разработки и функционирования. CASE-технологии не могут считаться самостоятельными методологиями, они только развивают структурные методологии и делают более эффективным их применение за счет автоматизации.

Большинство CASE-средств основано на парадигме: методология/метод/нотация/средство. Методология определяет руководящие указания для оценки и выбора проекта разрабатываемой ИС, шаги работы и их последовательность, а также правила распределения и назначения методов. Метод - это систематическая процедура или техника генерации описаний компонентов ИС (например, проектирование потоков и структур данных). Нотации предназначены для описания структуры системы, элементов данных, этапов обработки и включают графы, диаграммы, таблицы, блок-схемы, формальные и естественные языки. Средства - инструментарий для поддержки и усиления методов. Эти инструменты поддерживают работу пользователей при создании и редактировании графического проекта в интерактивном режиме, они способствуют организации проекта в виде иерархии уровней абстракции, выполняют проверки соответствия компонентов.

Современные средства автоматизации формируют свои собственные информационные модели предметных областей и функциональные модели, реализуемые ими. К сожалению, эти модели в большинстве случаев оказываются несовместимыми, что объясняется отсутствием согласованных подходов к проектированию при разработке информационных систем.

Пакет Platinum BPWin 4.0 – средство функционального моделирования

Пакет Platinum BPWin 4.0 – средство функционального моделирования, Это мощный инструмент моделирования, который используется для анализа, документирования и реорганизации сложных бизнес-процессов. Модель, созданная средствами BPWin, позволяет легко документировать различные аспекты деятельности - действия, которые необходимо предпринять, способы их осуществления, требующиеся для этого ресурсы и др. Таким образом формируется целостная картина деятельности предприятия от моделей организации работы в маленьких отделах до сложных иерархических структур.

Модели BPWin дают основу для осмысления бизнес-процессов и оценки влияния тех или иных событий, а также описывают взаимодействие процессов и потоков информации в организации.

BPWin автоматизирует решение многих вспомогательных задач, которые обычно связаны с построением модели процесса, и обеспечивает логическую строгость, необходимую для достижения корректных и согласованных результатов. BPWin отслеживает связи в диаграммах, сохраняя их целостность при внесении изменений в модель.

BPWin позволяет эффективно системно взглянуть на предметную область информационной системы.

[1] SADT - аббревиатура слов Structured Analysis and Design Technique (технология структурного анализа и проектирования) - это графические обозначения и подход к описанию систем.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ПОИСК САЙТОВ, ПОСВЯЩЕННЫХ ПОДБОРУ КАДРОВ
- САЙТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ПО ПЕРСОНАЛУ
- РАЗМЕЩЕНИЕ ВАКАНСИИ ИЛИ РЕЗЮМЕ

*Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.**

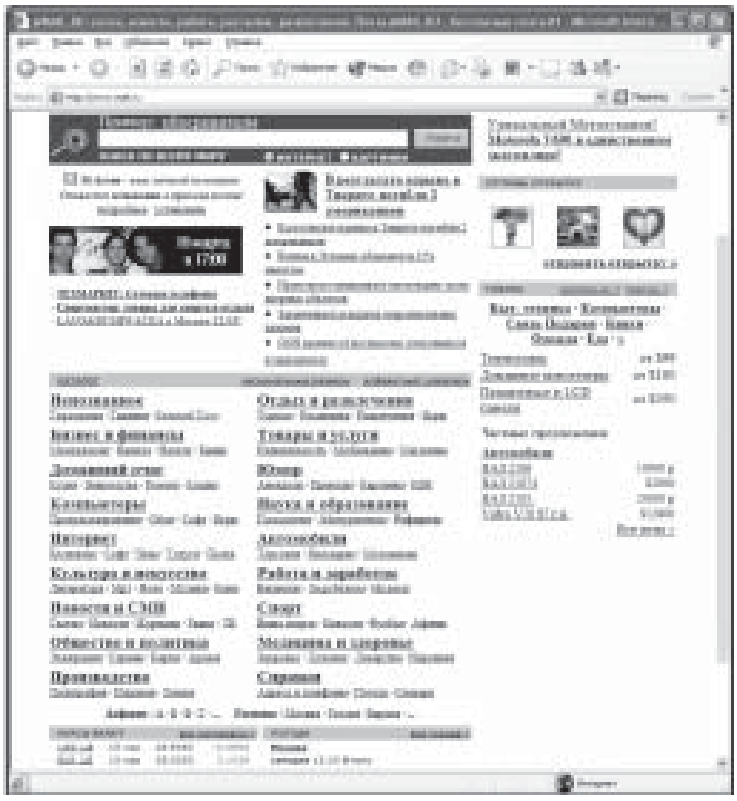
В небольших организациях секретарю приходится выполнять различные поручения руководителя. Например, если в фирме нет службы кадров, то руководитель может возложить на секретаря работу по размещению информации о вакансии и подбору кандидатов на ту или иную должность.

В то же время не редкость и другая ситуация – вы решили сменить работу. Даже если в данный момент вас все устраивает, нелишним было бы отслеживать общую ситуацию на рынке труда по вашей специальности, общее соотношение спроса и предложения, средний уровень зарплаты для специалиста вашей квалификации.

Во всем этом в первую очередь может помочь Internet. Используя его возможности, секретарь может разместить объявление о вакансии или свое резюме, просмотреть имеющиеся резюме, определить общую ситуацию на рынке труда по необходимой специальности: количество предложений, средняя желаемая зарплата и квалификация потенциальных соискателей, наличие аналогичных вакансий и предлагаемая в других организациях зарплата. Анализ этой информации упростит дальнейшую работу с возможными соискателями, если вы ищете специалиста, а с другой стороны – позволит определить, на какую среднюю зарплату вы можете рассчитывать, если вы ищете работу сами.

Сайты, представляющие из себя банк данных резюме и вакансий, имеются в сети Internet в значительном количестве. Большинство популярных поисковых систем имеет отдельный раздел «Работа», представленный ссылкой сразу на заглавной странице сайта. Например, на одном из самых популярных поисковых сайтов Yandex (www.yandex.ru) подраздел «Работа» находится в самом начале рубрикатора в разделе «Бизнес и экономика».

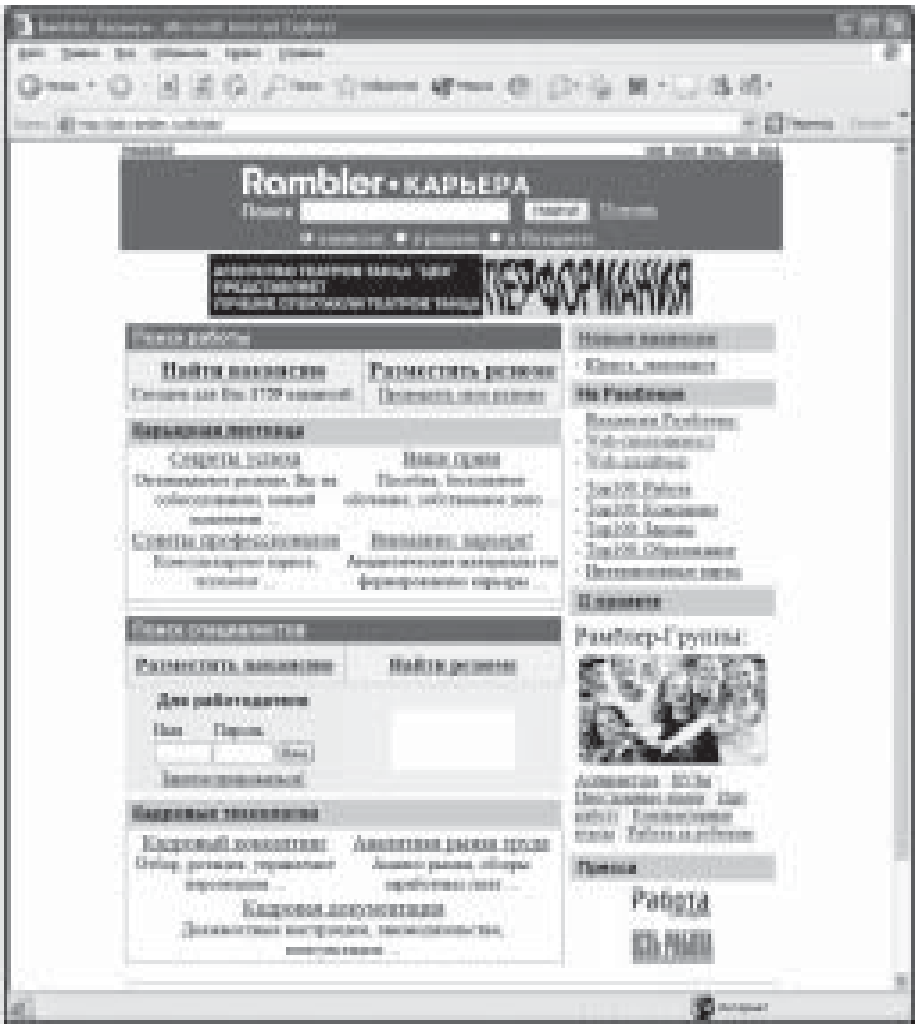
Другой популярный поисковый сайт – Mail.ru (www.mail.ru), возникший первоначально как служба, предоставляющая бесплатные электронные почтовые ящики пользователям, сегодня имеет и мощный рубрикатор (разветвленный каталог сайтов), включающий в себя рубрику «Работа и заработок».



* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

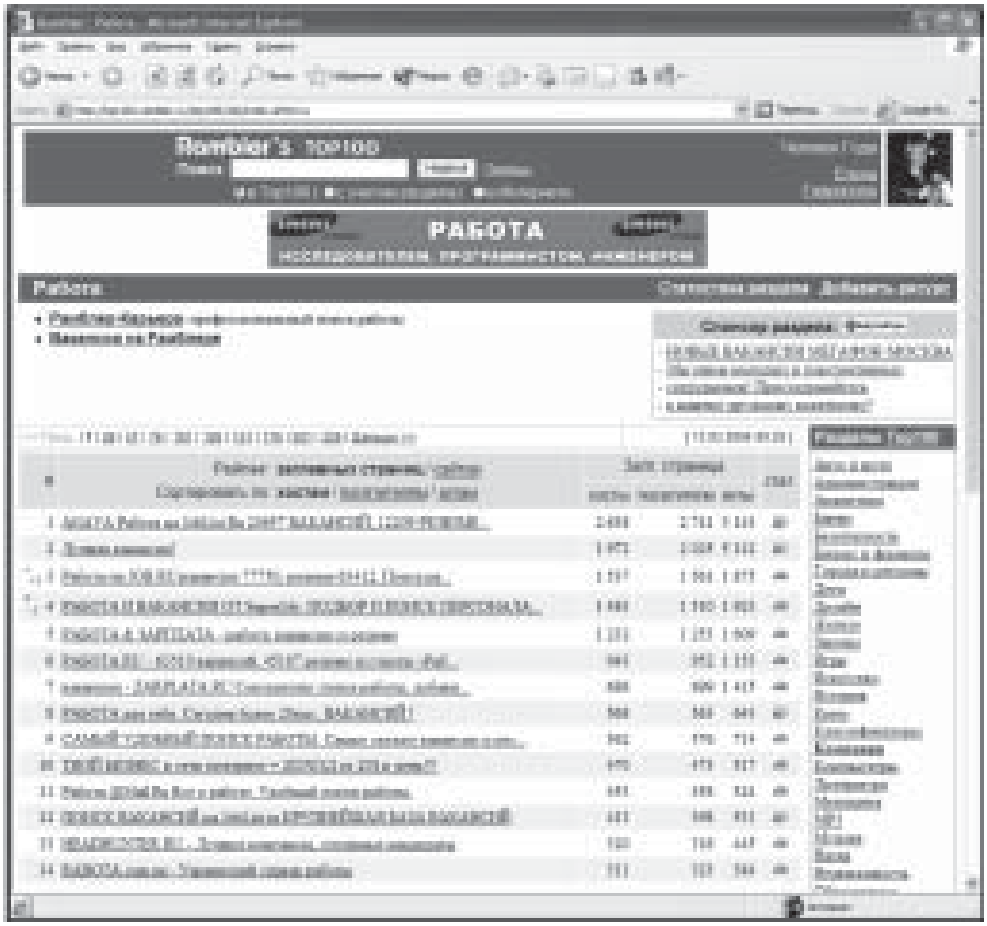
Все поисковые системы такого типа содержат рубрикатор, содержащий списки сайтов по заданной тематике. Воспользовавшись им, можно получить информацию о сайтах, посвященных уже непосредственно вопросам подбора персонала и трудоустройства. Например, войдя в соответствующую рубрику поисковой системы «Апорт» (www.aport.ru), пользователь может уточнить запрос как географически, выбрав интересующий его город, так и тематически, выбрав, например, рубрику «Кадровые агентства», «Периодические издания», «Работа для молодежи» и т.д. В большинстве поисковых систем наиболее популярные сайты (Internet-ресурсы) находятся в первых строчках выводимого на экран списка.

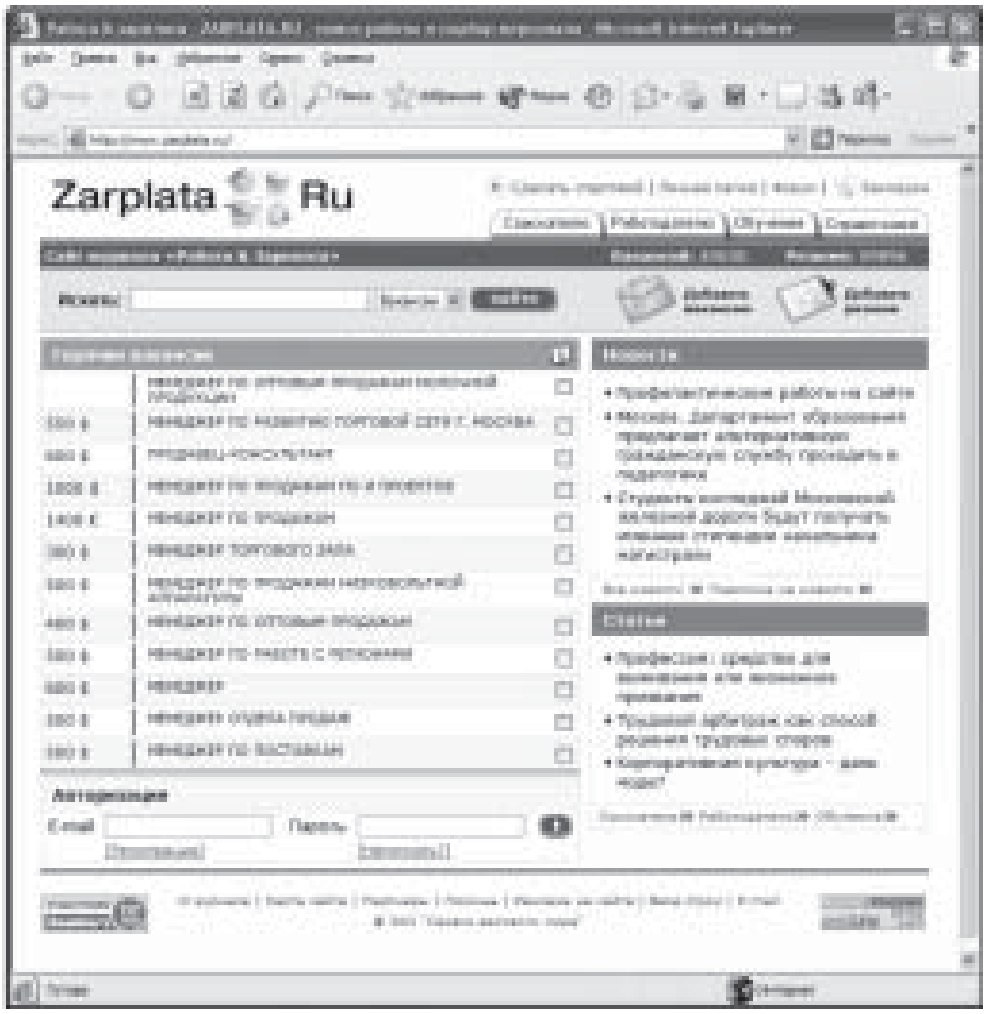
Поисковая система Rambler (www.rambler.ru) ведет и свой собственный раздел, посвященный трудоустройству.



Дополнительный интерес поисковая система Rambler представляет благодаря постоянно обновляемому рейтингу сайтов, так называемому «Топ-100». Благодаря используемой системой Rambler специальной технологии, учитывающей все посещения страниц различных сайтов, система позволяет посетителю не просто ознакомиться со списком сайтов по заданной тематике, но и сразу выделить наиболее посещаемые. Фактор посещаемости особенно важен именно при размещении соответствующих объявлений и при поиске персонала. Таким образом, выбирая для размещения объявления о вакансии или резюме сайт, находящийся в верхних строчках рейтинга, можно быть уверенным, что ваше объявление увидит максимальное число интересующих вашу организацию специалистов либо работодателей. Хотя, естественно, для получения максимального числа откликов рекомендуется размещать объявление о вакансии (резюме) сразу на нескольких сайтах, тем более что на большинстве сайтов такое размещение объявлений бесплатно.

Что собой представляют наиболее популярные сайты в этой области? Некоторые из них – это отражение издаваемых в бумажном виде изданий, посвященных поиску работы. Например, сайт журнала «Работа & зарплата» (www.zarplata.ru). Некоторые существуют только в электронном виде.





Как правило, основу каждого такого сайта составляет база данных, состоящая из двух разделов – базы вакансий и базы резюме. Имеет смысл просматривать оба раздела. В разделе «Резюме», заполнив поисковую карточку: категорию и ключевые слова для поиска конкретных специалистов, регион, требования к занятости, характер работы (постоянная, частичная занятость, временная), требования к опыту работы, предлагаемая зарплата, – можно искать имеющиеся в базе резюме. Выполнив аналогичный поиск по базе вакансий от лица предполагаемого специалиста, можно получить представление, какие зарплаты и условия предлагаются другими организациями для необходимого вашей организации специалиста.

Некоторые сайты для размещения информации в своей базе данных предлагают зарегистрироваться. Иногда это обязательно, иногда нет. Например, сайт Работа.ru, (www.rabota.ru) принадлежащий компании «РДВ-Медиа», издателю газет «Работа для Вас», «Элитный персонал», «Из первых рук» и др., предлагает указать свой адрес электронной почты. Получив пароль, посетитель сайта может не только разместить вакансию сроком на 14 дней (это можно сделать и без регистрации), но и редактировать уже размещенную вами вакансию, продлевать срок ее размещения на сервере, получать по e-mail информацию о новых резюме и т.п.

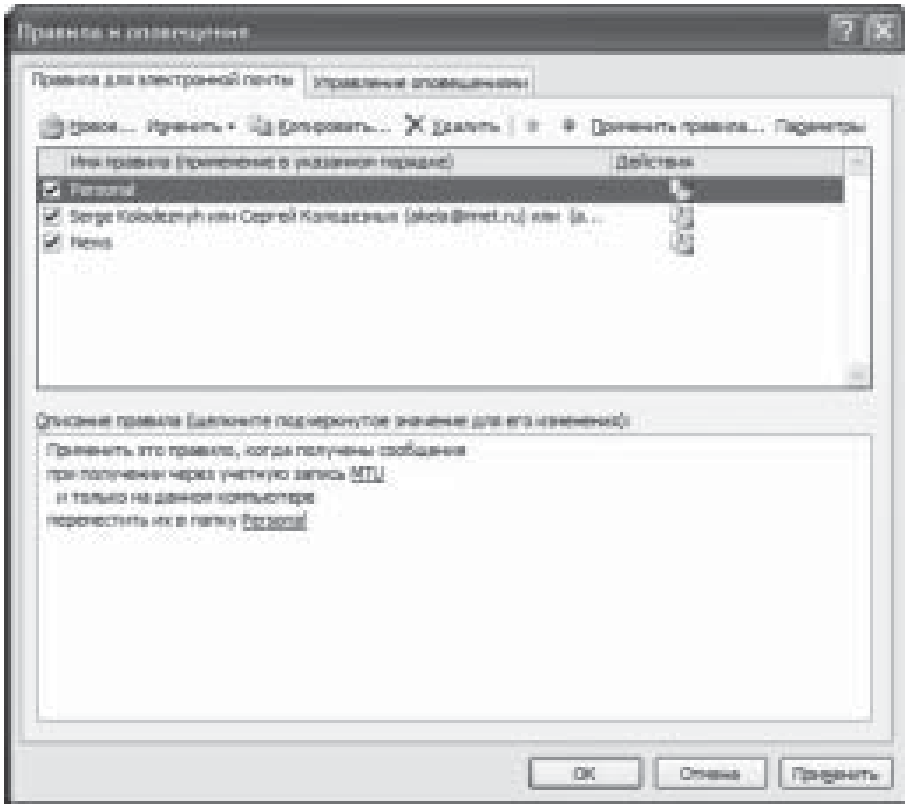
Некоторые сайты предлагают и дополнительные услуги по трудоустройству. Например, автоматическое размещение резюме сразу на нескольких сайтах. Тот же сайт Работа.ru предлагает услугу под названием «Резюмет», с помощью которой соискатель, один раз заполнив анкету, получает возможность автоматически отправить свое резюме на общеизвестные сервера: Интернет-центр JOB.RU, Zarplata.Ru - проект компании «Деловой Мир», JobList - проект компании «Agava Software», jobs.ru - поиск вакансий и публикация резюме, JobCenter - проект компании «Кирилл и Мефодий», в Московскую городскую службу занятости (www.labor.ru), UserLine.ru, Russian Job Bank (www.rjb.ru), Resume.ru - первый всероссийский банк данных профессиональных резюме, а также отраслевые сервера с разделами «Трудоустройство»: Audit.ru - работа для бухгалтеров, Conditer.ru - работа в пищевой отрасли, Trisoftrus.com - работа для програм-

мистов, Neftegaz.ru - работа в нефтегазовых отраслях, Mayakinfo.ru - работа в области туризма, Stroi.ru - работа в области строительства, Remedium.ru - работа в области медицины и т.п.

В том случае, если есть необходимость в подборе высококвалифицированного, высокооплачиваемого персонала либо в существенном расширении штата, имеет смысл обратиться в одно из многочисленных кадровых агентств, ссылки на сайты которых также легко найти непосредственно в поисковых системах (каталогах), о которых говорилось в начале этого обзора. Многие из вышеуказанных специализированных сайтов содержат раздел «Кадровые агентства» (кадровые службы). Если вы являетесь высококвалифицированным специалистом – имеет смысл отправить свое резюме в различные кадровые агентства. Они внесут вас в свою базу данных и в случае, если появится соответствующая вакансия, – обратятся к вам.

Учитывая, что публикуемое объявление о вакансии обычно вызывает много писем, в том числе и рекламного характера, имеет смысл завести отдельный почтовый ящик, например, на одном из бесплатных почтовых серверов (mail.ru, yandex.ru, km.ru), использующих технологии фильтрации спама, а в вашей почтовой программе завести отдельную папку, установив, что вся почта, поступающая с данной учетной записи (почтового ящика) автоматически перемещается в заданную папку. Для программы Outlook Express - это команды меню Сервис – Правила, для сообщений – Почта. В программе Microsoft Office Outlook соответствующие настройки можно сделать в разделе «Сервис» - Правила и оповещения.

Таким образом, использование Internet позволяет существенно упростить поиск сотрудников, в то же время за счет большего охвата потенциальной аудитории получить и больший выбор, приглашая на работу действительно квалифицированный персонал, а если вы ищете работу – получить информацию о имеющихся вакансиях, других соискателях на искомую должность, подобрать работу, в наибольшей степени вас устраивающую.



БОЛЬШЕ, ЧЕМ ОБЫКНОВЕННЫЙ СПОСОБ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

- КАК ПОПРАВИТЬ ЗДОРОВЬЕ
- УШУ – КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА
- УШУ – СИСТЕМА ПСИХОТЕРАПИИ
- РАЗУМНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА
- ПРОСТОТА ЗАНЯТИЙ

Н.П. Коптева

Моя подруга Светлана, которая так же, как и я, секретарь-референт, преображалась на моих глазах. Стала спокойной, уравновешенной, пропала нервозность, землистый цвет лица исчез, а щечки явно порозовели. Светлана постройнела, а легкостью в движениях стала напоминать порхающую бабочку. Конечно же, меня заинтересовало, в чем секрет столь магического преобразования из замученной жизнью, уставшей от недосыпания и работы, несколько даже полноватой женщины в цветущую, молодую, счастливую девушку, полную энергии и сил. Сама я последнее время часто просыпала на работу, хотела мчаться, чтобы успеть вовремя, а ноги явно не участвовали в моем движении вперед и еле-еле тащились, а появившиеся в проблемных женских зонах жировые отложения уже начинали сниться мне по ночам. Светлана поделилась со мной, в чем секрет столь магического перевоплощения, произошедшего с ней.

Началось все с ее одиннадцатилетнего сына, который мечтал заняться боевыми искусствами, но никак не мог ни на чем остановиться, пока не вмешалась сама Светлана. Случайно в Интернете набрела на сайт www.kungfu.ru и обнаружила, что на ул. Лобачевского, дом 90 недалеко от м. «Проспект Вернадского» (это было ей ближе всего к дому) в Академии труда и социальных отношений проходят тренировки по ушу.

Что такое ушу, она тогда толком не представляла, знала лишь, что это вид восточной борьбы.

Первый раз она пошла вместе с сыном, так как тренировки начинались в 19.00, и Светлана успевала после работы. Тренер, а точнее наставник Шаолиньского монастыря Ши Синтин, сразу расположил к себе Светлану. Обстановка на тренировке была настолько дружественной и по-семейному теплой, что все сомнения моментально развеялись и возникла необходимость быть рядом с этими людьми. Восточный дух, который веял от всего в зале, отгородил весь внешний мир, с его проблемами и житейскими дрязгами, и когда она увидела движения плавные и красивые, чем-то напоминающие индийский танец, ей захотелось попробовать самой. Наверное, она уже не первая мама, которая, увидев тренировку, прониклась желанием начать заниматься, и наставник Шаолиньского монастыря, вице-президент Федерации шаолиньских боевых искусств России Писарев Александр Владимирович предложил ей заниматься в группе по четвергам и пятницам.

Вот так она постепенно приобщилась к шаолиньскому искусству.

Современное шаолиньское искусство, пришедшее из глубокой древности, включает в себя несколько десятков различных компонентов. Помимо широко известного боевого искусства (ушу) сюда входит много просто оздоровительных и реабилитационных упражнений, способы медитации, самоконцентрации, управления внутренней энергией ци, правила поведения, диетология, медицина и традиционная фармакопея. Традиционно в шаолиньском монастыре преподавалось четыре основных дисциплины: духовная практика (фо), боевое искусство (у), традиционная медицина (и) и гражданские науки (вэнь), включающие в том числе и морально-этические уложения.

Рождение шаолиньского искусства было связано с буддизмом, однако сегодня непосредственных связей с буддийской практикой и тем более верованиями уже не существует. Тем не менее шаолиньское искусство сохранило в себе многие положительные моральные и этические черты древней традиции, например, непричинение вреда живому, соблюдение заветов честности, трудолюбие, помощь другим, нестяжательство, отсутствие гордыни, агрессивности и многое другое, столь необходимое для современного общества.

Но все же зачем секретарю необходимы занятия ушу? Может быть, лучше воспользоваться всем нам давно известными шейпингом или аэробикой?

Прежде всего ушу - колоссальная система психотренинга, так как секретарь-референт является не только «лицом компании», но и ее форпостом, то все контакты из вне, как непосредственные, так и по телефону, приходятся на секретаря. И он принимает удар на себя. В природе, если струну постоянно натягивать, то она, несомненно, порвется. Так и нервы секретаря. Чтобы этого не произошло, нужно научиться быстро расслабляться и восстанавливать свои силы. На сегодняшний день неумение это

делать является проблемой и бедой общества вообще и бизнеса в частности.

Ушу как система психотренинга насчитывает около 2500 лет. За этот гигантский период истории человечества ушу не только выжило и не погибло, как культурное наследие Востока, но и развилось к настоящему времени до максимальных высот. Уникальность упражнений для психологической разгрузки и восстановления жизненных сил в том, что для выполнения этих процедур не требуется специальных условий, они могут выполняться в любое время суток и при необходимости даже не заметно для окружающих.

Очевидно, что оптимальным местом является площадка на природе: в парке, на берегу реки или озера, в роще, где ничего не отвлекало бы вас. Однако столь идеальное место редко оказывается рядом. Поэтому не стоит предпринимать каждодневных долгих походов в поисках идеального места. Заниматься можно у себя в квартире, в спортивном зале, предварительно хорошо проветрив помещение. Значительно важнее то, чтобы вас ничего не отвлекало и вы могли быть уверены, что в вашем распоряжении есть хотя бы 10 - 15 мин., когда вас ничего не побеспокоит. Я думаю, любому секретарю под силу выделить для своего здоровья хотя бы это незначительное время, и уже через несколько недель ваши сослуживцы заметят перемены, произошедшие с вами.

А активная работа по управлению своими чувствами, сознанием и мышлением позволит с большей эффективностью и работоспособностью осваивать сложнейшие этапы секретарской работы.

Начинать занятия ушу можно в любом возрасте, в частности, известны случаи, когда к эффективным занятиям приступали на седьмом десятке лет. Ицзиньцзин (составная часть ушу) - одно из редких упражнений, для которого нет ограничений ни по возрасту, ни по физическому состоянию. Разумеется, в жизни не бывает универсальных рецептов, поэтому лучше всего заниматься не по пособию, а под руководством опытного, аттестованного инструктора. В случае стойких заболеваний и в пожилом возрасте желательно предварительно проконсультироваться с врачом.

В любом случае этот комплекс стоит ввести в ежедневное расписание жизни, что позволит поддерживать здоровое тело и бодрость духа до глубокой старости.

В ушу составляющей частью является разумная физическая нагрузка, что совершенно необходимо в работе секретаря, так как только при хорошем мышечном тонусе работник способен быстро отреагировать на различные поручения руководителя, а легкость на подъем является одним из самых главных деловых качеств этой должности. Гармоничная нагрузка на все группы мышц позволяет корректировать фигуру до идеального состояния, а так как секретарь является лицом компании, то, имея хорошие внешние данные, он всегда востребован на рынке труда.

Ушу издревле формировалось лучшими мастерами-врачевателями Китая. В результате занятий происходит улучшение кровоснабжения органов, укрепление сердечно-сосудистой системы, опорно-двигательного аппарата, что позволяет вести не только профилактику болезней, свойственных сидячему образу жизни, но и вылечивать уже полученные профессиональные заболевания секретарей (шейный остеохондроз, суставные боли, искривление позвоночника, болезни зрения и т.д.).

В наше время при увеличении случаев терроризма, ухудшении криминальной обстановки, а также в различных экстремальных ситуациях при угрозе личной безопасности и жизни, занимающийся ушу секретарь-референт сможет не только быстро среагировать на ситуацию и мгновенно принять решение, но и при необходимости дать достойный отпор при непосредственно физической угрозе.

При посещении семинара по ушу при желании можно изучать и отрабатывать варианты защиты и контратаки от потенциального противника. На занятиях разыгрываются ситуации и возможные варианты самозащиты, используя комплекс монахов Шаолиня.

В основу шаолиньского принципа легло учение о совместном совершенствовании как духовного, так и физического начал в человеке.

В состав техники шаолиньского боевого искусства входит большой раздел, который включает многие способы нэйгун (нередко он также именуется цигун) - дыхательно-медитативных упражнений, направленных на искусство управления внутренней энергией (ци). Нэйгун предусматривает оздоровительный аспект, в период занятий которым учатся правильно дышать, проводить ци (внутреннюю энергию) по каналам внутри организма, правильно расслабляться, тренировать сознание.

Техника шаолиньского ушу включает много высококоординированных движений, вращений корпусом, подсечек, ударов различными частями руки: кулаком, ладонью, «лапой тигра», «орлиным когтем», «глазом феникса», «глазом дракона», «лапой барса», «лапой медведя» - это далеко не полный перечень шаолиньской техники, даже для поверхностного описания которой понадобился бы многотомный учебник. Изучение всегда начинается с базовой техники - способов разминки, подготовительных и подводящих упражнений. Шаолиньское пособие так говорит об этом: «Сердце должно быть чистым, взгляд должен быть ясным, руки должны быть стремительными, позиции должны быть низкими, стойки должны быть стабильными».

Время занятий.

1) Первый раз ицзиньцзин лучше всего выполнять сразу же после пробуждения, встав с кровати. При этом утром упражнения лучше сделать минимум два раза: первый предназначен для пробуждения организма и для небольшой разминки мышц. Второй раз упражнение следует выполнять с соблюдением всех правил, когда сознание уже пробудилось.
2) Второй раз комплекс выполняется вечером, непосредственно перед сном и обязательно после захода солнца с целью очистить сознание после дневных забот, снять накопившуюся усталость. Шаолиньские монахи традиционно практикуют его в 6 - 8 утра и в 11 - 12 ночи, хотя, разумеется, здесь могут быть и различные вариации.

Изучение истории шаолиньского ушу - это непосредственный путь к пониманию данного искусства. Это нечто большее, чем обыкновенный способ оздоровления. И, поняв это, вы сделаете первый, но самый важный шаг к постижению тайн собственной внутренней природы. Секреты шаолиньского ушу состоят не в каком-то отдельном приеме или упражнении, они заключаются, прежде всего, в самом смысле шаолиньского ушу. Не случайно шаолиньские мастера говорили, что «истинное ушу начинается в сердце», то есть в самой душе человека. Потому-то и путь к ушу всегда связывался в Китае с путем в глубь себя. Лишь опытный учитель способен указать эту дорогу, и лишь искренний ученик может увидеть ее. Доверие ученика к наставнику превращалось в основу основ обучения.

Но самое главное, что шаолиньское ушу - это не только эффективная система физического оздоровления, но это еще и путь духовного здоровья, умения видеть за обыденностью действия живую душу человека в ее полноте и гармоничном единстве с окружающим миром. Наверное, сегодня в этом и состоит высшая ценность шаолиньского ушу, которое является не только продуктом древней китайской культуры, но и несет в себе общечеловеческие ценности, всегда необходимые миру.

Шаолинское искусство включает несколько десятков комплексов, но для оздоровления надо освоить базовый комплекс ицзиньцзин. Он направлен на общую регуляцию организма. Основную часть этой системы состоит из двенад-

цати упражнений, выполняемых в общей сложности от 10 - 15 мин. до получаса, а также определенных способов дыхания и концентрации, методики тренировок.

Основная цель - наладить правильную циркуляцию энергии (ци) внутри организма.

Название ицзиньцзин во многом связано с названием другого классического китайского трактата «Ицзин» (т.е. первый и третий иероглифы совпадают) - «Канон перемен», который лежит в основе китайской философской мысли и передает древние мистические представления о мире как о вечно текущем потоке изменений и метаморфоз. Лишь следование этим изменениям позволяет человеку находиться в гармоничном соответствии со Вселенной.

Простота ицзиньцзина заключается в том, что в отличие от многих других систем ушу он чрезвычайно прост по своим движениям, требует небольшой площадки для занятий (т.е. сегодня его можно практиковать даже в небольшом помещении) и самое главное - на первых этапах не требует изучения сложных методов концентрации внимания.

Важно запомнить, что правильная позиция, спокойное дыхание и разумное расслабление тела уже сами по себе обеспечивают правильную свободную циркуляцию ци и мощный оздоровительный эффект.

Регулярное выполнение упражнений заметно повышает тонус организма, снимает усталость, уменьшает потребность во сне. Этот комплекс также регулирует обмен веществ в организме, поэтому может способствовать уменьшению избыточного веса. Он широко используется как восстановительный комплекс для спортсменов после соревнований, а также людей, чей труд связан с большими психическими, интеллектуальными и физическими нагрузками. Не случайно в Шаолиньский монастырь, где зародилось это учение, приезжало немало ученых и литераторов в стремлении изучить тонкости искусства ушу и тем самым придать себе больший импульс к творчеству.

Ушу обладает ярко выраженным оздоровительно-терапевтическим эффектом. В частности, хорошо известны случаи, когда занятия способствовали быстрому восстановлению подвижности суставов после тяжелых болезней, реабилитации больных после травм опорно-двигательного аппарата. Занятия также оказываются эффективны для профилактики атеросклероза, заболеваний желудочно-кишечного тракта, лечения простудных заболеваний.

В психическом плане выполнение упражнений позволяет выработать спокойствие сознания - это крайне необходимо как для работы секретаря, так и в повседневной жизни.

Типы дыхания, используемые в комплексе занятий.

1) Нижнее дыхание.
   Вдох через нос. На вдохе нижняя часть живота сильно выпячивается вперед. Выдох производится через нос или через рот в зависимости от выполняемой формы. На выдохе живот втягивается.
2) Естественное дыхание.
   Вдох через нос. Дыхание производится верхней частью живота. На вдохе диафрагма поднимается, живот естественно выпячивается вперед. Выдох производится через нос или через рот в зависимости от выполняемой формы. На выдохе живот естественно втягивается.
3) Обратное дыхание.
   Вдох через нос. На вдохе грудь поднимается, живот втягивается. Выдох производится через нос. На выдохе грудь опускается, мышцы живота расслабляются, живот немного выпячивается вперед.

Концепция ци и практика ицзиньцзин.

Ци не имеет точного соответствия в русском языке и предполагает несколько значений: внутренняя энергия, воздух, дыхание, прана, пневма и даже настроение. Так или иначе речь идет об энергетической субстанции, из которой состоит наш организм, которая также наполняет наш организм. Важнейшим качеством ци является то, что она может растрачиваться (например, при тяжелой изнурительной работе или болезнях), восполняться (через дыхательные и медитативные упражнения, правильный образ жизни, определенное питание), приходить в состояние дисбаланса и вредить организму (при гневе, любых сильных чувствах и переживаниях), угнетаться (при долгом сне или, наоборот, отсутствии сна, переедании) и т.д.

Порой, когда человек чувствует то, что обычно именуется «упадком сил», в китайской традиции может быть объяснено через термины «недостатка ци» или «угнетения ци». Любая болезнь, таким образом, вызывается дисбалансом ци в той или иной части человеческого организма.

Таким образом, важнейшей задачей любой системы внутреннего искусства является приведение ци в состояние покоя и гармонии. Не случайно говорят, что «ицзиньцзин способен излечить сотни болезней».

Занятия комплексом ицзиньцзин способны устранить дисбаланс различного типа в циркуляции ци. Однако это невозможно сделать раз и навсегда. Обычно в течение дня секретарю приходится испытывать различного рода стрессы: необходимость выполнять работу, связанную с принятием сложных решений, эмоциональные нагрузки, даже неправильное или излишнее питание могут надолго вызвать закупорку ци. Так возникает внутренний дискомфорт, чувство неоправданной тревоги, нервозность, потеря внимания, трудность сосредоточиться. Дисбаланс может быть вызван также и общением с некоторыми людьми, способными оказывать негативное воздействие на ваше состояние.

Как мы знаем, контакты для секретаря не редкость, поэтому вполне оправданно появление нервозности и агрессивности. Чтобы их устранить, необходимо регулярно повторять «восстановительные» сеансы ицзиньцзин. Например, утром занятия этим комплексом «заряжают» организм перед рабочим днем, вечером вновь приводят внутреннее ци в состояние покоя.

В учении ушу указывается на то, что ощущение циркуляции ци придет однажды самой собой - его не следует искусственно стимулировать, поскольку можно вызвать неправильное ощущение, никак не связанное непосредственно с циркуляцией ци, и подсознательно закрепить его. Постепенно в процессе занятий ци приобретает абсолютную чистоту и тем самым, за счет этого оздоравливается, преобразуется весь человеческий организм.

Приведем два из двенадцати упражнений учебно-методического пособия «Шаолиньский цигун «Канон преобразования мышц»» под общей редакцией шаолиньских наставников Синьина и Дэцяня, чтобы вы сами убедились, как они просты и доступны для любого.

Подготовительная позиция

Исходное положение - плечи расслаблены, руки естественно опущены вдоль тела, ноги в колеях чуть согнуты, расстояние между пятками приблизительно 10 см, между носками - 15 см. Корпус естественно выпрямлен, но не напряжен. Нижнее дыхание. Взгляд направлен вперед (рис. 1).

На вдохе руки медленно поднять вверх перед собой, пальцы направлены друг к другу. Центры ладоней направлены вперед. Над головой движение рук остановить, руки в локтях чуть согнуты. Взгляд направлен прямо (рис. 2).

На выдохе ладони через стороны медленно опустить вниз и сложить вместе у живота на уровне нижнего даньтянь. Руки естественно согнуты в локтях, ладони прижаты к животу. Центры ладоней направлены вверх (правая рука в левой).

Рис. 1

Рис. 3

Рис. 5

Дыхание: вдох через нос, на вдохе кончик языка прижимается к верхнему небу. На выдохе кончик языка опускается к нижним зубам, ци по передне-срединному меридиану опускается вниз, далее по позвоночнику поднимается и выходит через нос. Глаза чуть прикрыты, взгляд направлен на кончик носа. Внимание сконцентрировано на нижнем

Продолжая вдох, опустите ладони через стороны вниз, сделав при этом вращение кистями, согните руки в локтях, подведите предплечья к корпусу на уровне груди. Ладони развернуты центрами вперед. Пальцы направлены вверх (рис. 5).

На медленном выдохе сделайте толкающее движение вперед на уровне груди, расстояние между ладонями – 10 - 15

Как видите, упражнения достаточно просты, и попробовав их однажды, вы сделаете первый, но самый важный шаг к постижению тайн собственной внутренней природы, поймете наконец, что от вас хочет руководство, посетители в приемной, но самое главное, что хотите вы сами, ваше тело и ваша душа. Увидите, что есть выход из, казалось бы, не-

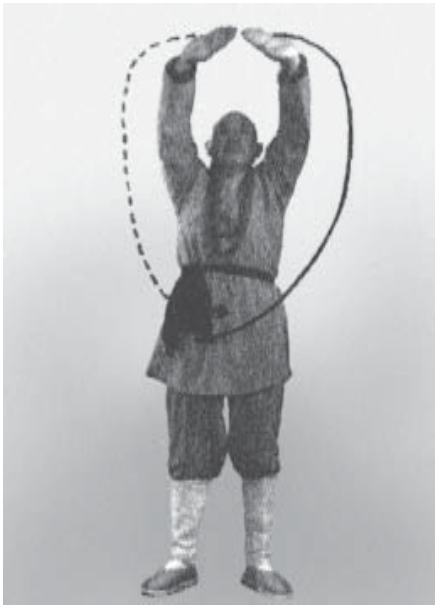


Рис. 2

Рис. 4

Рис. 6

даньтянь[1]. В этом положении следует находиться одну минуту (рис. 3).

Выпустить когти, расправить крылья

Обратное дыхание.

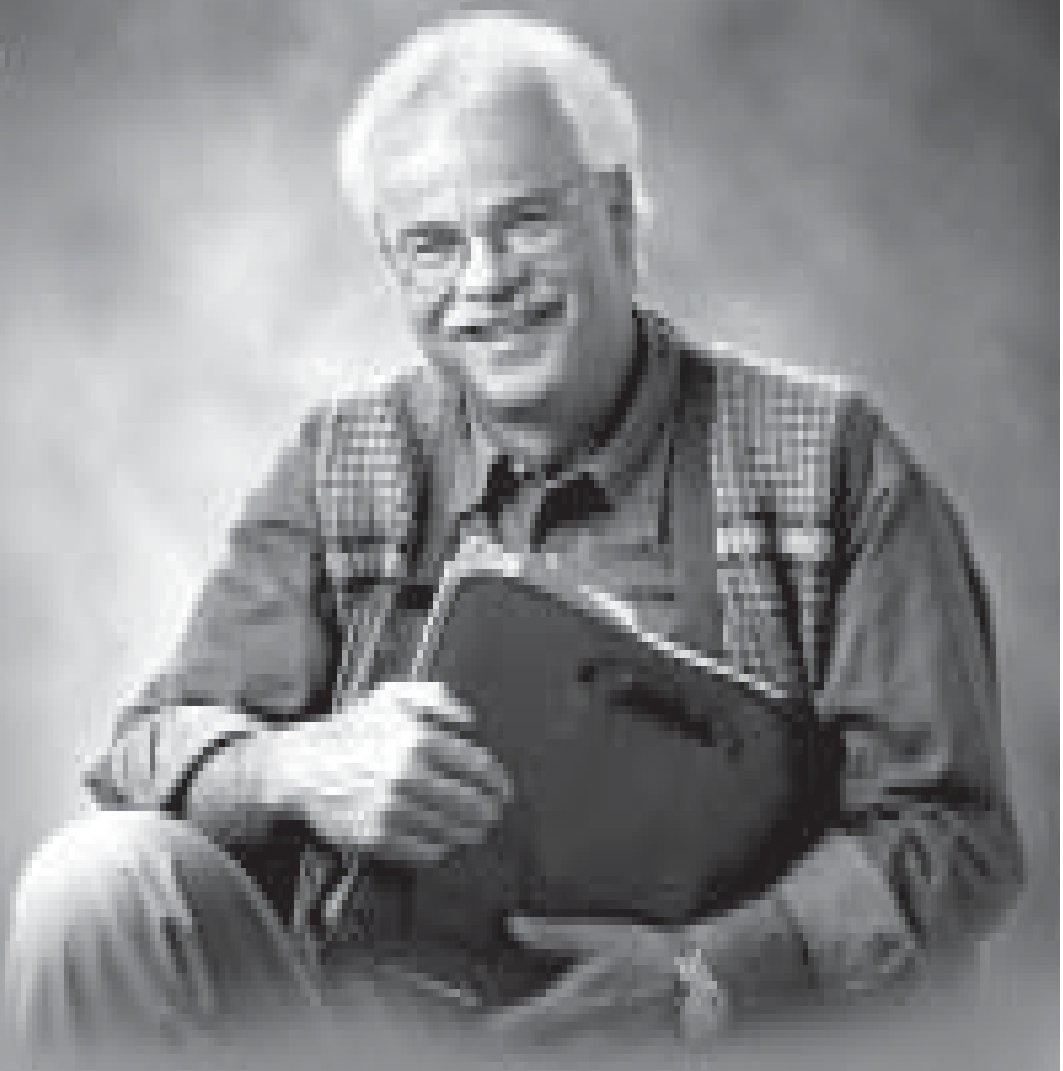
На вдохе подведите левую стопу к правой. Одновременно кулаки раскрываются в ладони. Правую ладонь поднесите к левой. Ладони поднять над головой и развести в стороны. Ладони развернуты центрами наружу. Пальцы направлены вверх. Взгляд вперед (рис. 4).

см. В конечной фазе толчка немного наклоните корпус вперед и, не распрямляя руки до конца в локтях, сделайте ладонями негромкий хлопок, резко закончив выдох. Взгляд на ладони. Во время толкающего движения ладонями сконцентрируйтесь на нижнем даньтянь (рис. 6).

Вышеописанные движения, а именно: разведение рук в стороны (на вдохе), толкающее движение ладонями (на выдохе) и хлопок, следует выполнить всего либо три, либо семь раз.

разрешимого круга проблем, и, прекратив «бегать как белка в колесе» в поиске новомодных тренингов, лекарств и чудо-докторов от профессиональных болезней, просто введете этот комплекс в ежедневное расписание жизни. Улучшение здоровья и самочувствия наступит уже после третьей тренировки. Это стоит того, чтобы выделить хотя бы 15 минут на восстановление своих истраченных сил после нелегкого трудового дня секретаря. Ведь так?

ОБУЧЕНИЕ



М.И. Додонова, к.и.н.; Е.А. Ефименко, РГГУ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ

- **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ

- НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ
- УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

М.И. Додонова, к.и.н.; Е.А. Ефименко, РГГУ

Еще одним, часто создаваемым в организации информационно-справочным документом, является акт.

Акт - документ, составляемый группой лиц и подтверждающий установленные факты, события, действия. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом).

Поводы для составления акта могут быть самыми различными, поэтому разновидностей актов большое количество.

Акты составляются в следующих типовых случаях:

- обследования, проверок работ и ревизий деятельности организаций и их вспомогательных служб;
- организации, реорганизации, переименования и ликвидации организаций и их структурных подразделений;
- по вопросам аварий оборудования, ввода в действие объектов, производственных мощностей, приема работ;
- испытаний опытных образцов изделий, утверждения и выпуска печатной продукции, спектаклей, программ, кинофильмов;
- инвентаризации;
- расследования несчастных случаев, аварий;
- вручения призов и дипломов;
- проверок наличия и состояния дел и документов;
- проверок соблюдения штатно-сметной и финансовой дисциплины;
- техники безопасности и охраны труда;
- технического состояния;
- нарушения трудовой дисциплины;
- уничтожения печатей, штампов, утраты документов и во многих других случаях.

Независимо от вида акт оформляется на общем бланке.

Для актов с повторяющийся информацией необходимо разработать бланки с трафаретным текстом, а для повторяющихся ситуаций имеются унифицированные формы бланков, которые только заполняются. Например, акт инвентаризации.

Формуляр акта включает следующие реквизиты:

- наименование министерства, ведомства или вышестоящей организации;
- наименование организации (от имени которой обычно составляется акт) - автора документа;
- название вида документа, пишется прописными буквами - АКТ;
- дату;
- номер;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Наименование вышестоящей организации может указываться полностью, если составление бланка осуществляется в официальной обстановке, а также допускается сокращенное наименование организации в актах для внутреннего использования и при чрезвычайных обстоятельствах.

Наименование организации должно соответствовать действующему законодательству, государственной регистрации, учредительным документам.

Бланк для акта лучше оформлять с угловым расположением реквизитов.

Вид документа может быть расположен в центре или от границы левого поля.

Датой акта является дата его составления, а время события или факта, отражаемого в документе, оговаривается в тексте. Акт вступает в силу с даты утверждения. В актах финансовой ревизии и некоторых актах, служащих обоснованием чрезвычайных обстоятельств, месяц указываются буквами (6 мая 2003), в других случаях только цифрами - 06.05.2003.

Индекс акта обычно состоит из порядкового номера.

Место составления чаще всего проставляется по факту действия, события или происшествия, и его написание должно соответствовать административно-территориальному делению.

Гриф утверждения имеет два варианта:

- утверждение должностным лицом с указанием слова УТВЕРЖДАЮ, должности, личной подписи и ее расшифровки;
- утверждение нормативным документом: протоколом, приказом или распоряжением. В этом случае указывается вид утверждающего документа в творительном падеже, автор, ссылка на дату и номер документа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу акта.

Перед текстом, как и в других документах, имеется заголовок, который начинается, как правило, с предлога «О» («Об»). Заголовок печатается через один межстрочный интервал.

Важнейший реквизит акта - его текст. На практике многие типовые ситуации, оформляемые актами, имеют трафареты, шаблоны, утвержденные или разработанные соответствующими ведомствами.

Текст акта может состоять из двух или более частей. Многие из предложенных ситуаций укладываются в такую схему:

– введение;

– констатирующая часть;

– выводы и предложения.

Текст введения может иметь ссылку на распорядительный или организационный документ, послуживший основанием проведения проверки, обследования, описания, приемки или других обычных административных действий.

Во введении указывается должностное лицо и присутствующие при проведении проверки сотрудники, составляющие акт, в другом случае указывается состав членов комиссии - председатель и члены. Если члены назначенной комиссии работают в других организациях, указывается полное наименование их должности и фамилии в алфавитном порядке.

Констатирующая часть обычно содержит сведения о проведенной работе, ее характере, сроках проведения и других установленных фактах, результатах проведенной работы.

В ходе проверки, делая выводы, члены комиссии должны опираться на законодательные и нормативные акты по существу вопроса. Ссылка на законодательство может быть внесена в текст самого акта.

Информация в акте может быть представлена самостоятельными разделами и пунктами. Выводы и предложения по фактам также пишутся по пунктам.

Завершающая часть акта обязательно содержит информацию о количестве созданных экземпляров акта, которое определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление.

В этом случае после текста перед подписями указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Пример завершающей части акта.

Составлен в 2 экземплярах: 1-й экземпляр направлен в администрацию Рязанской области 2-й экземпляр - в дело.

Текст акта завершают подписи председателя и всех составителей. При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Пример.

Председатель комиссии	личная подпись	А.И. Иванов
Члены комиссии	личная подпись	А.Ю. Степанов

Если кто-то из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его мнение в таких случаях оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Пример оформления акта на бланке

Министерство связи РФ Почтовое отделение 125212	УТВЕРЖДАЮ Начальник отделения личная подпись К.Е. Полякова 25.09.2003

АКТ

24.09.2003 № 7

Москва

О состоянии ремонтных работ

ТЕКСТ

Основание: (название документа или события, послужившего основой составления акта).
Составлен комиссией в составе:
Председатель (должность и фамилия)
Члены комиссии (должности и фамилии)
Содержание факта, события, действия, анализ причин, выводы и предложения комиссии.
В заключительной части документа указывается количество экземпляров и названия организаций и лиц, которым направлен акт.

Подписи:
Председатель комиссии
Члены комиссии. Указываются только Ф.И.О. председателя и членов комиссии.

Обучающимся дается задание на основе предложенных ситуаций составить акт.

Ситуация 1.

С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. и заведующей канцелярией НПО "Антей" Л.Д. Шукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия "Янтарь" (входящего в состав НПО) Л.Г. Гриценко осуществило проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов предприятия "Янтарь".

Комиссией было установлено, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие.

Документы постоянного хранения за 1998 - 2000 гг. переданы по описи в Государственный архив г. Москвы.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами.

1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась за последние 8 лет.
2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в управленческих структурах предприятия.
3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими административными документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основанием для проведенной проверки стал приказ директора НПО "Антей" № 32 от 20 марта текущего года "О работе службы документационного обеспечения по организации хранения документов в подведомственных органах".

Акт составлен в 3 экземплярах (для канцелярии НПО "Антей", архива и бухгалтерии предприятия "Янтарь").

Ситуация 2.

Санитарный врач Т.Ю. Корина в присутствии заведующего производством магазина "Тонус" (юридический адрес: 132420, Москва, ул. Вихрова, 45) А.О. Сорокиной 16 июля 2003 г. произвела санитарное обследование объекта. Основанием послужил график плановой проверки санитарного состояния торговых объектов на 2003 г. В ходе проверки было установлено:

1. Магазин размещен в специально построенном здании, не требующем проведения ремонта, размеры служебных помещений отвечают санитарным нормам.
2. Торговое оборудование (стеллажи, холодильники, витрины) находится в хорошем состоянии.

Вместе с тем были выявлены серьезные нарушения санитарного состояния объекта:

1. Подсобное помещение и примыкающая к магазину территория засорены тарой, что мешает подвозу продуктов и проходу жильцов к подъездам жилого дома.
2. В магазине отсутствуют дезинфекционные средства.
3. В санитарной книжке продавца Л.Ю. Горелкиной просрочены сроки прохождения медицинского осмотра.
4. В торговом зале давно не проводилась влажная уборка.

В отношении администрации магазина в акте предлагалось применить следующие санкции:

1. Магазин 17.07. 2003 г. закрыть на санитарный день.
2. Продавца Л.Ю. Горелкину отстранить от работы до прохождения медицинского осмотра. Санитарную книжку предъявить в орган санэпидемнадзора до 1 августа текущего года.
3. Контроль возложить на вице-президента компании "Колос" В.М. Воронихина.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й - в адрес Санэпидемнадзора в Северо-Западном административном округе г. Москвы;

2-й - в адрес магазина "Тонус".

На акте имеется гриф утверждения директора магазина "Тонус" М.М. Васькина. Акт подписан санитарным врачом и заведующим производством.

Ситуация 3.

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ 6 декабря 2001 г. провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения " в 2000 году были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: наименование и № фонда, № п/п, заголовок дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню.

Все эти показатели оформить в виде таблицы.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) С.М. Ефимов, зав. архивом О.И. Юшко, методист М.И. Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 06.12.2002 и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 07.12.2002.

Акт составлен в 4 экземплярах: 2 экз. - в Росархив, 1 экз. - в Управление делами министерства, 1 экз. - в ведомственный архив.

Ситуация 4.

Контрольно-ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А.В. Мелашкиной (председатель комиссии), старших инспекторов Е.И. Лисиной и К.Е. Тагирова с 5 по 12 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений Центра информационных технологий Управления административными заданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников Центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра.

В результате проведенной проверки было установлено, что руководство Центра (директор и его заместитель) сдавало в аренду служебные помещения Центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений: нарушение правил составления договора аренды, несоблюдение арендной платы, прав сторон и других условий передаточного акта.

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й - директору Центра;

2-й - в Отдел по борьбе с экономическими преступлениями (ОЭП) УВД Восточного административного округа;

3-й - в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем председателя Госкомимущества РФ О.Г. Сыркиным 13 ноября текущего года.

Ситуация 5.

Согласно договору № 12/04, заключенному Институтом стали и сплавов (исполнитель) и НПО "Космос" (заказчик), о разработке технического задания на изготовление цифрового аппарата "Марсианин", выполнение обязательств и каждого этапа закрывается промежуточными актами сдачи-приемки, в которых указывается содержание и стоимость проведенных работ. В договоре содержались сроки поэтапной сдачи выполненных заданий.

На акте сдачи-приемки этапа № 3 имеются два грифа утверждения руководителями со стороны заказчика (генеральный конструктор Р.С. Винокур) и исполнителя (директор института академик РАН К.И. Татаринов) и две подписи: представителя заказчика (главного специалиста доктора эконом. наук В.В. Скворцовой) и представителя исполнителя (зав. лабораторией № 23 канд. техн. наук В.А. Штыка).

Акт сдачи-приемки составлен в 2 экземплярах: по одному для каждой стороны.

Соблюдение требований к составлению и оформлению официальных реквизитов актов имеет важное правовое значение, так как эти документы играют решающую роль в качестве подтверждения доказательств, выяснения причин и обстоятельств административной деятельности государственных и негосударственных организаций.

ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

ПАРАДОКСЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

- АЛЬФА И ОМЕГА ЦИВИЛИЗОВАННОГО БИЗНЕСА
- ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. МЕЖДУ СЦИЛЛОЙ И ХАРИБДОЙ
- ИЗ ИСТОРИИ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ЗАПАДЕ
- КТО И КАК ОПРЕДЕЛЯЕТ НРАВСТВЕННЫЕ ГРАНИЦЫ РЫНКА
- МОРАЛЬНЫЕ НОРМЫ И РОССИЙСКОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО

Л.Р. Фионова, Пенза

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОЙ ЖЕНЩИНЫ. А ЧТО ПОД ЭТИМ ПОНИМАТЬ?

- СОЗДАЙТЕ ИМИДЖ УВЕРЕННОГО В СЕБЕ ЧЕЛОВЕКА
- ЧЕТЫРЕ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛА КОДЕКСА ПОВЕДЕНИЯ
- ПРАВИЛА ПРИВЕТСТВИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН
- МАНЕРЫ ПОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ЖЕНЩИН
- КРИТЕРИИ ВЫБОРА ОДЕЖДЫ
- СОВРЕМЕННЫЙ ГАРДЕРОБ ДЕЛОВОЙ ЖЕНЩИНЫ
- АКСЕССУАРЫ, ПРИЧЕСКА, МАКИЯЖ
- НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ «ШЕФУ В ЮБКЕ»

А.С. Логинова, заслуженный работник культуры РФ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗНАКОМСТВО В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

- ЗНАЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
- ВИДЫ ЗНАКОМСТВ
- ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: НА БЕРЕГАХ РЕЙНА

- РОССИЙСКО-ГЕРМАНСКОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО РАЗВИВАЕТСЯ, КАК НИКОГДА, ДИНАМИЧНО
- ЕДИНОЕ ГОСУДАРСТВО ГЕРМАНИЯ ОФОРМИЛОСЬ В XIX В.
- ГЕРМАНИЯ – СТРАНА ИСТОРИЧЕСКИХ И КУЛЬТУРНЫХ ПАМЯТНИКОВ
- АККУРАТНОСТЬ И ТРУДОЛЮБИЕ – КРАЕУГОЛЬНЫЕ КАМНИ В ОСНОВАНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО НЕМЕЦКОГО ХАРАКТЕРА
- В ГЕРМАНИИ К БИЗНЕСУ ОТНОСЯТСЯ СЕРЬЕЗНО
- ДЛЯ УСПЕХА В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ С НЕМЕЦКИМИ ПАРТНЕРАМИ ИМ НУЖНО СООТВЕТСТВОВАТЬ

ПАРАДОКСЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

- АЛЬФА И ОМЕГА ЦИВИЛИЗОВАННОГО БИЗНЕСА
- ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. МЕЖДУ СЦИЛЛОЙ И ХАРИБДОЙ
- ИЗ ИСТОРИИ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ЗАПАДЕ
- КТО И КАК ОПРЕДЕЛЯЕТ НРАВСТВЕННЫЕ ГРАНИЦЫ РЫНКА
- МОРАЛЬНЫЕ НОРМЫ И РОССИЙСКОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

На страницах журнала «Секретарское дело» не раз поднимался вопрос о возросших требованиях к секретарским работникам с точки зрения современных норм поведения, делового этикета. Представляя фирму, секретарь в числе первых вступает в рабочее общение с окружением. Его поступки, внешний вид, язык – тот важнейший информационный посыл, по которому судят о компании в целом. Между тем деловой этикет - это только отражение внутреннего содержания человека, характеристика его морального и нравственного состояния. *«Этика и этикет шествуют рука об руку. Ваши манеры – свидетельство ваших этических представлений»* - так считает американский психолог Джен Ягер[1]. Известно, что деловой успех прежде всего определяется уровнем профессионализма работников компании. Но не менее важную роль играет и моральное состояние команды, ее нравственный настрой. По мнению Дейла Карнеги, автора некогда весьма популярной у нас книги «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей», *«успехи того или иного человека в его финансовых делах процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять – от его умения общаться с людьми»*[2]. Главный вектор этических ориентиров определяет руководитель. Он разрабатывает «правила игры» с партнерами, намечает планку социальных обязательств перед обществом. На нем лежит ответственность за моральный климат в коллективе и правильность схемы взаимоотношений с предпринимательской средой. Однако окончательный результат в обстановке острой конкуренции, борьбы за рентабельность, прибыль зависит также и от поведения каждого из членов команды, его человеческих качеств. С этой точки зрения трудно переоценить роль секретарского работника, чьи функциональные обязанности с вхождением российской экономики в рынок, активного внедрения высоких технологий значительно возросли. В небольшой организации, например, на плечи секретаря ложатся не только задачи организационного и информационного обслуживания руководителя. Он так или иначе вовлечен в общее русло деловой жизни фирмы, активно участвует в формировании имиджа фирмы, укреплении авторитета руководителя. Чтобы справиться с этими задачами, надо владеть искусством делового общения и разбираться в тонкостях бизнес-этики. Поведение секретаря, качество его работы служат своего рода индикатором состояния дел на фирме, ее морального содержания. По этому поводу уместно привести любопытное наблюдение одного из самых известных в 80-е годы прошлого столетия менеджера США Ли Якокка, возглавлявшего в то время автомобильный концерн «Форд». *«Когда секретари бездельничают и занимаются болтовней – это явный признак того, что учреждение находится в состоянии загнивания»*[3], - пишет он в своей книге «Карьера менеджера». Западные социологи отмечают, что компании, где уделяют внимание и обучают правилам этики и этикета, становятся более сплоченными, трудоспособными. Труд в таком коллективе приносит работнику большее удовлетворение. Поведение этой фирмы на рынке отличается своей целостностью, гармоничностью, предсказуемостью. На фоне этих качеств легче найти партнеров, установить взаимовыгодные контакты. Искусство общаться, «ладить» с партнерами, разбираться в тонкостях рыночной психологии - альфа и омега цивилизованного бизнеса. Для наших предпринимателей это одна из главных слагаемых успешного вхождения в мировой рынок. Деловая этика, регулируя производственные

ЭТИКА И ЭТИКЕТ ШЕСТВУЮТ РУКА ОБ РУКУ. ВАШИ МАНЕРЫ – СВИДЕТЕЛЬСТВО ВАШИХ ЭТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

[1] Ягер Д. «Деловой этикет. Как выжить и преуспеть в мире бизнеса». JohnWiley & Sons, Moscow, 1994.
[2] Карнеги Д. «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей». – Минск: «Беларусь», 1990.
[3] Якокка Л. «Карьера менеджера». - М.: «Прогресс», 1990.

отношения между участниками свободного рынка, тем самым имеет четко выраженное прикладное назначение, конкретную цель. Соответствующие деловые манеры приходят с опытом. Чтобы научиться этому, нужны время и желание.

Как совместить мораль и бизнес? Где «золотая середина» между этими двумя диаметрально противоположными понятиями? Можно ли, сохранив честь и репутацию, удержаться в безопасности, как корабли из древнегреческой мифологии, проплывавшие между двумя чудовищами, Сциллой и Харибдой, таившими в себе смертельную опасность? Налицо столкновение интересов. Ведь в условиях рынка деловая этика так или иначе связана с товарно-денежными отношениями. Их сущность, социально-экономическая природа накладывают свой отпечаток. Проблемы нравственности просматриваются через призму отношений, которые возникают на основе и по поводу конкретного вида деятельности, цель которой - получить прибыль, извлечь выгоду. Мораль в данном процессе призвана обслуживать рабочие отношения, которые возникли отнюдь не случайно, а служат достижению неких прагматических целей. Создается почва для внутреннего конфликта между той духовной максимой, которая определена культурой, религией и, с другой стороны, практическим расчетом. Рынок, который базируется на жесткой конкуренции, бескомпромиссной борьбе «за место под солнцем», казалось бы, в априори отвергает такие общепризнанные человеческие принципы, как справедливость, порядочность, честность. Действительно, предпринимательство, лишенное этических принципов, превращается в "черный" бизнес, становится инструментом жульничества, нечестной наживы. В конечном счете все это ведет к дестабилизации, разложению не только людей, причастных к бизнесу, но и всего общества. Между тем мировой опыт свидетельствует, что дефицит моральной чистоты, нравственности, коррупция, мздоимство, теневой бизнес - это не следствие развития рыночных отношений, как считают некоторые в нашей стране, а результат попыток освободиться в предпринимательстве от морали, отсутствия цивилизованности в этих отношениях. Честность, порядочность, уважение к партнеру необходимы предпринимателю так же, как инициатива, изобретательность, трудолюбие. Дело в том, что рынок (хотим мы того или нет) остается основой экономического развития цивилизованного государства, и важно, чтобы в зоне его пространства строго соблюдались этические нормы, выработанные человечеством. Английский экономист Адам Смит, отстаивая рыночные отношения как единственно приемлемую форму хозяйствования, предупреждал, что не следует полагаться на альтруизм тех, кто производит товар на продажу. *«Не на благосклонность мясника, булочника или земледельца рассчитываем мы, желая получить обед, а на их собственную заинтересованность; мы апеллируем не к их любви к ближнему, а к их эгоизму, говорим не о наших потребностях, а всего лишь об их выгоде»*, - писал он в своей книге "Исследование о природе и причинах богатств народов".

Человечество испокон веков занималось проблемой нравственности в бизнесе. Так, западноевропейский капитализм опирался в решении этой проблемы на протестантскую мораль. Отталкиваясь от ее принципов, идеолог европейской модели предпринимательства, экономист Макс Вебера утверждал, что наряду с предприимчивостью, активностью, способностью трезво оценивать ситуацию деловой человек должен обладать не в меньшей степени необходимыми этическими качествами. Только они могут, по его убеждению, *«обеспечить доверие клиентов и рабочих, придать должную энергию для преодоления трудностей, подготовить почву для роста производительности труда, который необходим в капиталистическом предпринимательстве и несовместим с безмятежным существованием и наслаждением жизнью...»*. «Идеологическую начинку» японской экономики, совершившей фантастический взлет после второй мировой войны, составляет традиционное для жителей Страны восходящего солнца понимание «гражданского долга и патриотизма», глубоко развитое чувство патернализма и коллективной ответственности. Японского бизнесмена отличает ориентация на гармонизацию отношений в коллективе, чувство национальной сопричастности, долга, уважение к старшим. У истоков американского экономического пути стоял один из авторов Декларации независимости и Конституции США *Бенджамин (Веньямин) Франклин* (1706 - 1790 гг.). По его мнению, *«хозяйственного человека должны отличать: умеренность, молчаливость, порядок, решимость, невзыскательность, прилежание, прямодушие, справедливость, самообуздание, чистоплотность, уравновешенность, целомудрие, кротость»*. Человек, которому Бог дал богатство и душу, писал он, должен «распространять счастье». Что касается России, то первым, кто у нас по-настоящему обратил внимание на деловую этику, как, впрочем, и на предпринимательство в целом, был Петр I, который, по словам В. Ключевского, *"был великий хозяин, всего лучше понимавший экономический интерес"*. Среди российских философов, занимавшихся этой проблемой, следует выделить *С.Н. Булгакова (*"О рынках при капиталистическом производстве", "Философия хозяйства"*)* и *Н.А. Бердяева* (в частности, его работы *"Этика благоданий", "Этика закона"* и др.). Этот процесс, к сожалению, мы наблюдаем в нашей стране.

ХОЗЯЙСТВЕННОГО ЧЕЛОВЕКА ДОЛЖНЫ ОТЛИЧАТЬ: УМЕРЕННОСТЬ, МОЛЧАЛИВОСТЬ, ПОРЯДОК, РЕШИМОСТЬ, НЕВЗЫСКАТЕЛЬНОСТЬ, ПРИЛЕЖАНИЕ, ПРЯМОДУШИЕ, СПРАВЕДЛИВОСТЬ, САМООБУЗДАНИЕ, ЧИСТОПЛОТНОСТЬ, УРАВНОВЕШЕННОСТЬ, ЦЕЛОМУДРИЕ, КРОТОСТЬ

Этика бизнеса в современном виде как прикладная область знаний впервые сформировалась в США и Западной Европе в конце XX века. К этому подтолкнули участившиеся тогда случаи коррупции и стремление развитых стран к интеграции, общие тенденции глобализации экономики. Как свидетельствует практика, деловой мир в развитых странах Запада неуклонно приходит к выводу о необходимости повышении «этического сознания» и ответственности предпринимателей перед обществом. Власть же должна четко контролировать выполнение участниками рынка принятых правил. Не случайно в последние годы в крупных корпорациях США стали вводить должность специалиста по этике. Он следит за тем, чтобы бизнес компании велся в соответствии с установленными нормами. Исходя из сложившихся традиций ведущие фирмы США, Японии, Западной Европы тратят миллионы долларов на обучение хорошим манерам, умению общаться с людьми. Эта пробле-

ма в центре внимания специализированных периодических изданий (например, журнала Journal of Business Ethics, издающегося в США), многочисленных монографий. Западные бизнесмены понимают, что затраченные колоссальные суммы в конечном счете вкладываются в процветание компании, инвестируются в будущее, в успех общего дела. Законодательство, нацеленное на защиту интересов предпринимателей, кроме прочего, предусматривает строгий контроль за деятельностью бизнеса с точки зрения соблюдения законов, монополизма, уплаты налогов. Нарушители беспощадно наказываются. Перед законом равны все. Даже самые богатые, самые влиятельные. Добиваясь законопослушания, общество и государство всячески поощряют меценатство, благотворительность, создание рабочих мест, поддержку бедных. Девяносто процентов крупнейших американских компаний имеют свои собственные уставы чести. Все служащие, включая и секретарей, действуют в рамках заложенных в них норм поведения. Нарушение установленного кодекса карается. Там высоко чтят и охраняют авторитет и престиж своей фирмы.

Для российского бизнеса проблема деловой этики приобретает особую остроту в связи с планами вступления нашей страны во Всемирную торговую организацию, растущими международными экономическими контактами. Ведь не секрет, что коммерсанты развитых стран, в целом проявляя очевидную заинтересованность в развитии сотрудничества с российским бизнесом, зачастую конкретные предложения наших предпринимателей встречают с большой долей сомнения и недоверия. Одна из причин этой настороженности лежит в русле нашего «специфического» отношения к морально-этической стороне сотрудничества. Некоторые российские фирмы, нацеленные на внешний рынок, не хотят признавать норм международной торговли, не желают и фактически не умеют «играть по правилам». Между тем выход из создавшегося тупика очевиден. В плоскости закона лежит ключ к решению принципиальных противоречий, которые могут возникнуть в процессе предпринимательской деятельности. Требуется четко выраженное современное цивилизованное законодательство. Закон призван определить нравственные границы правового поля, в пределах которого и должны действовать предприниматели.

Что касается нашего законодательства, то по общему признанию оно несовершенно и не выдерживает никакой критики с точки зрения рассматриваемых проблем. В нынешнем виде это плохой помощник деловым людям и во многом служит интересам «черного» бизнеса. Вопросы морального аспекта предпринимательства для нашей страны имеют первостепенное значение не только с точки зрения формирования цивилизованного бизнесмена, но и в плане дальнейших путей развития национальной экономики в целом. До недавнего прошлого подобных вопросов наша действительность не признавала. Если они и возникали, то ответ был однозначен: бизнес, предпринимательство – это "спутники загнивающего капитализма", и с такими понятиями, как этика, мораль, порядочность, несовместимы. Между тем в бизнесе, как и в любой другой профессии, существует своя мера востребованных моральных качеств, действуют свои критерии нравственности. Нужна немалая сила воли и внутренняя установка, чтобы удержаться в русле праведной морали. Деловая мораль не всегда вписывается в рамки общефилософской концепции Добра и Зла. Однако если перефразировать Достоевского, утверждавшего, что «нация не может существовать без возвышенных идей», так и предприниматель не может начинать и вести дело без некого идеала, благородной цели. Бизнес - это не просто единовременная сделка, разовая купля-продажа. Это образ жизни, мышления. Он длителен, иногда продолжается из поколения в поколение. Мораль в этом процессе – кодекс действий. Каждый предприниматель должен помнить о своих конкретных делах, не допуская крайностей. Момент истины проверяется этической рефлексией, подтверждающей правильность поведения делового человека. Он сам должен определять границы дозволенного, понимая, что о нем будут судить по его делам. В любом начинании должны быть заложены четкие этические нормы. В их основе лежат координация и гармонизация интересов личного и общественного. Справедливости ради отметим, что в последнее время российский бизнес все чаще обращает внимание на этическую сторону своей деятельности. С целью исправить положение и ввести предпринимательство в цивилизованное русло недавно представители делового сообщества Российской Федерации, члены Российского союза промышленников и предпринимателей (работодателей) одобрили Хартию корпоративной и деловой этики. В соответствии с этим документом бизнесмены принимают на себя добровольное обязательство *«вести предпринимательскую деятельность, основываясь на принципах добропорядочности и справедливости, честности во взаимоотношениях со своими партнерами и конкурентами»*. Не случайно, видимо, также и то, что эта тема оказалась в центре внимания состоявшегося в феврале этого года в нашей стране Всемирного национального собора. Этот авторитетный форум, в работе которого приняли участие помимо духовенства представители бизнеса и политики, принял *«Свод нравственных принципов и правил в хозяйствовании»*. В нем подчеркивается, что *«богатство не самоцель, а созидание достойной жизни человека»*, и содержится призыв к российским бизнесменам: *«Думая о хлебе насущном, помнить о духовном смысле жизни, не забывая о личном благе, заботиться о благе ближнего и общества»*. Призывая деловых людей опираться в предпринимательской деятельности на нравственные принципы, сформированные на основании десяти заповедей Декалога, «Свод» осуждает коррупцию, стремление присваивать чужое.

ДУМАЯ О ХЛЕБЕ НАСУЩНОМ, ПОМНИТЬ О ДУХОВНОМ СМЫСЛЕ ЖИЗНИ, НЕ ЗАБЫВАЯ О ЛИЧНОМ БЛАГЕ, ЗАБОТИТЬСЯ О БЛАГЕ БЛИЖНЕГО И ОБЩЕСТВА

…Термин «этика» ввел в наш обиход великий древнегреческий мыслитель Аристотель в IV веке до нашей эры. В течение тысячелетий человечество бьется над ответом на вечный, как мир, вопрос, что такое хорошо и что такое плохо. В рыночных условиях эта проблема из области теории перешла в практическую плоскость. Деловая этика функционирует в конкретном историческом и экономическом пространстве. Не может быть этики в чистом виде, как не может быть «чистой» экономики. Ключевой фигурой, которая синтезирует и претворяет в жизнь законы, по которым действует рынок, является живой человек с его достоинствами и слабостям. От тех, кто вовлечен в бизнес, кто участвует в рыночных отношениях, включая и многочисленный отряд секретарских работников, от их нравственных, человеческих качеств зависит уровень цивилизованности, привлекательности рынка, в частности, российского, который, по существу, после длительного перерыва делает первые шаги.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОЙ ЖЕНЩИНЫ. А ЧТО ПОД ЭТИМ ПОНИМАТЬ?

- СОЗДАЙТЕ ИМИДЖ УВЕРЕННОГО В СЕБЕ ЧЕЛОВЕКА
- ЧЕТЫРЕ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛА КОДЕКСА ПОВЕДЕНИЯ
- ПРАВИЛА ПРИВЕТСТВИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН
- МАНЕРЫ ПОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ЖЕНЩИН
- КРИТЕРИИ ВЫБОРА ОДЕЖДЫ
- СОВРЕМЕННЫЙ ГАРДЕРОБ ДЕЛОВОЙ ЖЕНЩИНЫ
- АКСЕССУАРЫ, ПРИЧЕСКА, МАКИЯЖ
- НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ «ШЕФУ В ЮБКЕ»

Л.Р. Фионова, Пенза

Для современной женщины, желающей добиться успеха при заключении контрактов, в деловых переговорах и в целом в своей карьере, очень важно помнить о деловой этике, более того, необходимо поставить ее на службу своему бизнесу. Одно из условий успеха – это создание в глазах потенциального партнера имиджа уверенного в себе человека, умеющего поддерживать деловые отношения. Ведь имидж – это образ, с помощью которого человек заявляет о своем существовании миру. Нередко этот образ способствует воздействию на окружающих.

Если талантливый мужчина может сделать карьеру, даже имея неудачный имидж, то для женщины это практически невозможно. Известный политик Ирина Хакамада с горькой иронией заметила: «Женщина чаще всего добивается успеха не благодаря, а вопреки». Деловая женщина не должна вызывать своими поступками недоумения и пренебрежительной улыбки, она должна делать бизнес красиво.

Имидж деловой женщины базируется на трех компонентах:

- вербальная характеристика женщины (язык, который она использует при общении);
- манеры (невербальные сигналы – язык тела);
- стиль, т.е. внешний облик и гармония всех составляющих гардероба: цвета, силуэта, ткани.

Язык необходимо беречь от засорения служебным и профессиональным жаргоном. Канцелярская речь всегда звучит некрасиво и сухо, а уж в устах женщины тем более.

Манеры должны соответствовать кодексу поведения, принятому для хорошо воспитанных людей во всех странах. Этот кодекс включает четыре основных правила: вежливость, естественность, достоинство и такт.

Вежливость предполагает прежде всего приветствие. С древних времен люди оказывают друг другу специальное почтение посредством приветствий, желая при встрече доброго дня, утра или вечера, здоровья, добра и благополучия. Формулу приветствия следует выбирать ту, что наиболее подходит к данной ситуации. При этом желательно выражать свою доброжелательность и симпатию. Можно сформулировать следующие правила для женщин, касающиеся приветствий:

- дама, войдя в помещение, в котором находятся люди, приветствует всех незнакомых с легким наклоном головы;
- женщина приветствует первой старших по должности мужчин и старших по возрасту других женщин, при этом, если они в ответ приветствуют и подают руку, она должна участвовать в рукопожатии рукой без перчатки;
- во время приветствия во рту не должно быть жевательной резинки или сигареты и нельзя держать руку (руки) в кармане;
- принимая приветствие от мужчин или от младших женщин, можно слегка наклонить голову и ответить на приветствие с улыбкой;
- обмен рукопожатием женщины делают по обоюдному согласию;
- женщина первой приветствует мужчину, если она его обгоняет, а также в тех случаях, когда проходит мимо группы людей или присоединяется к этой группе;
- первой здоровается женщина, идущая в обществе мужчины, с женщиной, идущей в одиночестве или с другой женщиной.

Важным элементом вежливости в деловой жизни является представление. Посредством его можно установить нужные и полезные связи. Женщина, вне зависимости от возраста и положения, никогда не представляется мужчине первой (исключение: женщина – студентка, а мужчина – почетный профессор). Когда сидящей даме представляют мужчину или младшую по должности женщину, она может продолжать сидеть.

При встрече и первом знакомстве с деловым партнером обязательным атрибутом представления является визитная карточка. Она позволяет избежать недоразумений в обращении с только что познакомившимся человеком. Правила оформления визитных карточек для де-

ловых женщин такие же, как и для мужчин. Размер карточки 9 х 5 см, предпочтительно использовать белый фон и черный текст. На ней указывается название организации, фамилия, имя, отчество, должность, служебный адрес, телефон (электронная почта).

Большую роль в деловом общении играет способ обращения к партнеру (собеседнику). Он может быть официальным, интимным, доверительным, шуточным. Тут все зависит от конкретных обстоятельств. В любом случае рекомендуется обращение на «вы», что прежде всего свидетельствует о собственной культуре женщины. И, конечно же, оно подчеркнет уважение к лицу, с которым вы беседуете.

Несколько общих советов о манерах поведения деловых женщин:

- ❑ всегда старайтесь держать руки в покое, не теребите пуговицы или рукав;
- ❑ не следует «играть» своим кольцом, ожерельем, замочком сумочки, накручивать на палец прядь волос;
- ❑ в обществе не подобает почесываться, в том числе ерошить волосы;
- ❑ не стреляйте суставами пальцев, не щелкайте ими;
- ❑ не разрезайте страницы журнала расческой;
- ❑ не смачивайте палец слюной, листая страницы;
- ❑ не используйте ноготь пальца в качестве зубочистки;
- ❑ не показывайте пальцем на что-либо, особенно на человека;
- ❑ некрасиво подтягивать брюки или чулки через платье.

Ключевыми факторами, которые, наряду с корректным поведением, производят положительное впечатление на окружающих (и формируют собственный стиль деловой женщины), являются:

- ↖ элегантная одежда;
- ↖ привлекательная прическа;
- ↖ тонкий макияж;
- ↖ впечатляющие аксессуары.

При выборе одежды одевайтесь элегантно, не кричаще. Безусловно, модный костюм – еще не гарантия быстрого продвижения по службе, но если женщина лишена вкуса, ее шансы равны нулю. Практика показывает, что у многих женщин отсутствует вкус в выборе одежды. Причина этого – недостаток необходимых знаний. Обычно женщины формируют свой стиль методом проб и ошибок, которых может оказаться слишком много. Полагаться на мнение окружающих рискованно, так как советы с удовольствием дают люди, как правило, малокомпетентные.

Десять правил «не… никогда» при выборе одежды, которые помогают добиться успеха на работе:

1) не появляйтесь в офисе в модной одежде первой: мода может быть однодневкой и подведет вас;
2) не приходите на работу в одежде, подчеркивающей вашу женскую привлекательность, чтобы не демонстрировать окружающим в первую очередь, увы, не свой ум;
3) не носите брюки, если имеете дело с мужчинами;
4) мужской стиль в одежде для женщины-руководителя вообще противопоказан;
5) оставьте женскую сумку, когда можно взять атташе-кейс;
6) не позволяйте моде диктовать длину вашей юбки;
7) не снимайте жакет на работе;
8) не носите очков в ультрамодной оправе;
9) на коктейлях и официальных обедах пейте умеренно;
10) одежду для работы не покупайте сгоряча.

Восемь правил «всегда» при выборе деловой одежды:

1) надевайте в рабочие часы костюм с юбкой;
2) шейте новый костюм с учетом специфики работы;
3) носите простые туфли на среднем каблуке (4 - 5 см);
4) надевайте чулки телесного цвета;
5) носите пальто и плащ, закрывающие юбку или платье;
6) пользуйтесь добротной ручкой;
7) на выезде в выходные дни надевайте спортивную одежду хорошего качества;
8) прежде чем одеться, подумайте, с кем придется встречаться и что нужно будет делать.

Женщина, безусловно, пользуется значительно большей свободой в выборе фасона одежды, фактуры и цвета ткани, нежели мужчина, одежда которого в большинстве случаев бывает однообразного покроя. Это представляет женщине более широкие возможности подобрать такие фасоны одежды, которые наиболее соответствуют ее индивидуальным вкусам и подходят к особенностям ее фигуры. При этом нужно помнить, что хороший фасон одежды должен подчеркивать соответствующую красоту форм и исправлять имеющиеся недостатки фигуры.

Консервативный костюм был и остается главным предметом гардероба деловой женщины. Можно выделить пять типов костюмов:

- ↖ костюм первого типа – традиционный атрибут гардероба. Он имитирует цвета и дизайн мужского костюма, жакет может быть с лацканами и без них. Жакет с лацканами подходит для работы в фирме, в штате которой преобладают мужчины, жакет без лацканов хорош во всех случаях жизни. Если вы собираетесь на собеседование в фирму, деловая сфера которой вам незнакома, цвет костюма с жакетом без лацканов должен быть темно-синим или серым;
- ↖ костюм второго типа отличается ярким цветом – красным, пурпурным, малиновым, фиолетовым или эффектным узором. Он может быть из ткани в крупную елочку или с рисунком в виде крупной клетки;
- ↖ костюм третьего типа представляет собой стильную, профессиональную модель. Различные цветовые оттенки и покрой обусловливают создание имиджа, символизирующего мягкость и женственность деловой женщины. Жакет костюма третьего типа носят, как правило, без блузки;
- ↖ к четвертому типу относят изысканные костюмы пастельных тонов (бледно-желтого, кремово-белого), изысканность и женственность которых подчеркивают маленькие воротнички из бархата, оригинальная отделка выреза или рукавов. Считается, что подобные костюмы уместны только в теплое время года;
- ↖ пятый тип костюма консервативного покроя предпочитают преуспевающие деловые женщины. Он может быть темно-сливовым, темно-бордовым и т.п., его элегантность, безупречность незаменимы при работе с самыми высокопоставленными особами.

Необходимо отметить, что деление костюмов на пять типов достаточно условно и не отражает их фактического многообразия. Тип одежды следует определять исходя из сложившейся ситуации. Конечно, хорошо иметь в своем гардеробе все пять типов костюмов, но многим женщинам такая роскошь недоступна. Тем, кто хочет заниматься бизнесом долго и всерьез, следует приобрести хотя бы две-три модели, дополняющие друг друга. Например, стильный профессиональный костюм прекрасно сочетается с костюмом для успеха, а умело подобранные аксессуары могут сделать консервативную модель модной.

Следует учитывать, что мужчины и женщины оценивают деловой костюм поразному. Исследования показывают, что мужчинам больше нравится костюм для успеха, так как женщины в нем выглядят более компетентными, мужчины старше 55 лет отдают предпочтение традиционному костюму с лацканами. Второй тип костюма стал почти униформой, так как пользуется неизменным успехом у женщин – руководителей офисов. Костюм в клетку дает иллюзию увеличения роста. Используя насыщенные и яркие цвета, женщина маленького роста способна обратить на себя внимание и выглядеть уверенно. Неправильный подбор оттенка или размера рисунка может подчеркнуть отсутствие вкуса или несостоятельность. И хотя женщине, одетой в такой костюм, кажется, что она эффектна, мужчина может воспринимать ее иначе.

Рекомендуются свободные, а не облегающие юбки, которые не так вытяги-

вались бы при ходьбе или сидении. Для весны и лета необходим светлый костюм. Рекомендуемые цвета: слоновой кости, серовато-бежевый, серовато-коричневый. Чем костюм светлее, тем более качественного пошива он должен быть. Любая женщина, невзирая на свои природные данные, может носить серовато-бежевый или серовато-коричневый костюм.

Красный костюм должен быть в гардеробе каждой работающей женщины (или хотя бы красный жакет как дополнение к юбкам). Великолепный нейтральный цвет – пурпуровый, причем темных сочных оттенков, например фиолетовых тонов. Пурпуровый также может носить практически любая женщина.

Большое влияние на формирование стиля оказывают используемые аксессуары и дополнения к одежде. Остановимся хотя бы на сумке, которая много может сказать о хозяйке.

Считается, что сумка больших размеров характерна для деятельной натуры с широким кругозором и повышенной работоспособностью. Обычно такая сумка легко открывается и имеет много отделений.

Изящную сумку носят утонченные натуры, уделяющие немало времени своей внешности и туалету. Они хотя и ходят на работу, основную часть времени посвящают посторонним разговорам.

Миниатюрную сумочку без ручки (аналог косметички) носят сдержанные и организованные особы. В нее кладут ключи, косметику, блокнот, ручку, мелочь.

Дипломат носят женщины, стремящиеся подчеркнуть свою серьезность и получающие от нее определенное моральное удовлетворение.

К сумке подбирается обувь и перчатки, соответствующие и по цвету, и по материалу.

Деловая женщина не должна носить дорогие ювелирные украшения на работе, в офисе достаточно несколько предметов бижутерии. Но бижутерию необходимо использовать только высокого качества.

Прическа деловой женщины должна быть относительно компактной. В рабочей обстановке замысловатые комбинации нежелательны. Не рекомендуется окрашивать волосы в яркий, ультрамодный цвет – это вредит деловому авторитету. Цвет волос должен гармонировать с цветом кожи и глаз. Наиболее подходящими для деловой женщины считаются волосы средней длины.

Деловая женщина всегда должна выглядеть бодрой, решительной, уверенной в себе. Произвести такое впечатление могут помочь косметические средства. Макияж должен быть неприметным и, конечно, гармонировать с цветом волос, разрезом, цветом глаз, формой лица. С парфюмерией, как и макияжем, важно не переусердствовать. Запах ваших духов не должен чувствоваться на расстоянии большем чем 45 см. Деловым женщинам рекомендуется пользоваться французской парфюмерией солидных фирм. Обладательниц таких духов деловые партнеры-мужчины считают дамами умными и привлекательными.

Укреплению авторитета женщины-руководителя способствуют едва уловимые цветочные ароматы.

Женщина-руководитель, вообще, сталкивается с множеством этических проблем, особенно та, которая только что получила руководящую должность.

Как женщине - молодому руководителю строить свои взаимоотношения с коллективом? Шведские психологи провели специальное массовое анкетирование большого числа «шефов в юбке». В итоге был сформулирован ряд советов о том, как быть «идеальной начальницей». Вот некоторые из них.

Власть – это то, чем не следует козырять, а уж тем более злоупотреблять. Используй ее в подходящие моменты, но очень экономно и умеренно, желательно в позитивном направлении, то есть в интересах подчиненных.

По отношению к *предшественнику* и к тому, что он сделал, проверяется ваша тактичность. Постарайтесь, не привлекая внимания, собрать сведения о том, что это был за человек и как подчиненные относились к нему. Но полученная информация предназначена лишь для вашего личного пользования. Ни в коем случае не критикуйте прежнего владельца вашего кресла. Напротив, если что-то из оставленного им «наследства» заслуживает одобрения, не колеблясь, подчеркните это при случае.

Решение может потребоваться от вас уже в первый день работы на руководящем посту. Не паникуйте, если не знаете, что решить. Посоветуйтесь с ближайшим помощником или ветеранами фирмы. Всего знать и узнать сразу невозможно. Первые решения не зазорно принять после консультаций.

Не бойтесь попросить о *помощи*. Сотрудники – это не только подчиненные и исполнители, но и партнеры. Не опасайтесь доверять им самостоятельную работу. Не стыдитесь признаться, что чего-то не знаете. Такие признания не отталкивают подчиненных, а, наоборот, повышают их роль и доверие к вам.

Инициатива – очень ценное качество для любого шефа. Не ожидайте слишком многого от других. Требуйте большего от себя самой, а к инициативе своих подчиненных относитесь всегда с доброжелательностью и искренним интересом.

В вашем кабинете могут быть сугубо индивидуальные вещи. Вполне допустимо, чтобы чувствовалась женская рука. Не бойтесь, что вас осудят за служебный женский уют. Ваза с цветами или яркие занавески на окне вполне приемлемы. Рабочий кабинет, конечно, не будуар, но и не монастырь, а яркие мелочи всегда приятны глазу, уставшему от однообразия официальной обстановки. Пусть ваше рабочее место не напоминает рабочее место мужчины, но там и не место типично женским предметам.

Какого цвета должны быть стены кабинета? Цвет стен, мебели, офисного оборудования (так же, как и вашей одежды) может вызывать приятные и неприятные чувства, по нему можно определить ваш преобладающий эмоциональный настрой.

Белый цвет – идеальный цвет, цвет мечты. Он никого не отталкивает, но и информации не несет.

Черный цвет – символ неуверенности и мрачного восприятия жизни. Если одежда постоянно темного тона, могут подумать, что вы несчастны, склонны к депрессии, сомневаетесь в своих силах.

Серый цвет любят рассудительные и недоверчивые натуры, которые долго думают, прежде чем решиться на что-нибудь. Этот цвет предпочитают и те, кто боится «высунуться».

Синий цвет «говорит» о скромности, меланхолии. Люди, склонные к синему цвету, быстро устают. Им крайне важно почувствовать уверенность и благожелательность окружающих. Человек, который не любит этот цвет, обычно старается произвести впечатление, будто ему все по силам, однако в душе он не уверен и замкнут.

Зеленый цвет нравится людям, которые ищут способ самоутвердиться и боятся попасть под чужое влияние. Тот, кто не любит этот цвет, страшится житейских проблем, старается уйти от всех трудностей, не преодолевать их.

Красный цвет – цвет страсти. Его любит человек смелый, волевой, властный. Однако он нравится и общительным типам. Люди, у которых этот цвет вызывает раздражение, очень верные и стабильные в своих отношениях, но у них есть комплекс неполноценности, они боятся ссор, склонны к уединению.

Коричневый цвет предпочитают те, кто тверд и уверен, ценит традиции и любит семью. Те, кому неприятен этот цвет, склонны к самолюбию и эгоизму, эти люди скрытны и с трудом идут на откровенные разговоры.

Желтый цвет характеризует спокойствие, непринужденность в отношениях и интеллигентность. Люди, предпочитающие этот цвет, общительны, любопытны, смелы, легко приспосабливаются к условиям, любят нравиться и привлекать к себе внимание. Кому он неприятен – тот сосредоточен, пессимистически настроен, с трудом завязывает новые знакомства.

Конечно, эта тональная радуга не исчерпывает реальные тона, наилучший эффект дают полутона, смесь различных красок. Но важно еще раз подчеркнуть, что цвет вашей одежды, стен и всей обстановки в офисе очень многое может рассказать о хозяйке.

В своем офисе *принимайте гостей* лично, конечно, по мере возможности. В качестве шефа вы более представительны, чем заместитель – мужчина. Порой чей-то визит на фирму может начаться не вовремя, когда вы очень заняты – тут уж ничего не поделаешь. В обычных же условиях помните: контакты с людьми обогащают и развивают, не избегайте их.

Будьте всегда доброжелательной, приветливой, открытой и дружелюбной. Без крайней нужды не подчеркивайте своего превосходства в той или иной области: это не вызывает симпатии окружающих. Все и так знают, что вы – шеф и чем-то заслужили свое назначение.

Незачем чрезмерно выставлять *женственность* напоказ, но и маскировать тоже ни к чему. Вы по природе иная, чем мужчина, а потому не учитесь у него управлять. Не перенимайте сухого, бумажного языка мужчин, мужских жестов и манер. Будьте последовательны в сохранении своей женственности, и успех вам обеспечен.

Недопустимо изливать *злость* на подчиненных. Нельзя вести беседу резко, в скандальном тоне. Но весьма желательны искренность и правдивость эмоций. Поэтому если у вас действительно имеется повод для недовольства, - не скрывайте его. Всегда лучше в соответствующей форме выразить кому-то свое неудовольствие, чем подавлять его в себе и копить неприязнь.

Помните, что всем угодить невозможно. Всегда найдется хоть один недоброжелатель. Не огорчайтесь по этому поводу. Но и никогда не используйте свое превосходство по должности и не мстите. *Мстительность* – отталкивающая черта характера, она принесет лишь новых врагов.

Новый пост поначалу требует очень много усилий, потом работать станет легче. Не стоит при этом отказываться от личной жизни и пренебрегать интересами семьи. Не сидите вечерами в своем кабинете. Подчиненные не любят начальников, которые стараются подчеркнуть свое трудолюбие, измеряемое часами, проведенными в офисе.

Обобщая все вышесказанное, можно заметить, что соблюдение правил этикета позволяет деловой женщине устанавливать и поддерживать добрые отношения с подчиненными, коллегами и партнерами по бизнесу.

Литература

1. Крикунова И. Создай свой имидж. - СПб.: Лань, 1997. 176 с.
2. Венедиктова В. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд «Правовая культура», 1994. 176 с.
3. Сорины, сестры. Язык одежды, или Как понять человека по его одежде. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», «Гном-пресс», 1998. 224 с.
4. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2003. 368 с.
5. Гангнус Л. Правила этикета. – М.: Дельта-МКС, 1992. 96 с.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗНАКОМСТВО В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

- ЗНАЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
- ВИДЫ ЗНАКОМСТВ
- ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

А.С. Логинова, заслуженный работник культуры РФ

Ситуации, в которых потребность в представлении одного человека другому или другим возникают в жизни постоянно. В деловом общении, которое требует установления контактов – очных, заочных, по телефону, – потребность в этом всегда актуальна. Деловое общение по своей сущности не должно быть анонимным. Это могут быть ситуации в вашем офисе, в другой организации, на конференциях, совещаниях, ярмарках, выставках, на официальных приемах. Нужная встреча может случиться на улице, в гостях, во время путешествия или деловой поездки, при разговорах по телефону, при необходимости установить деловое знакомство с людьми, проживающими в другом городе, местности, стране. Процедура знакомства – сфера этикета, она регламентируется общепринятыми правилами.

Для начала как минимум партнеры по общению должны назвать друг другу свои имена.

В русском языке, когда говорят о личном имени, имеют в виду «личное название человека, даваемое ему при рождении», т.е. собственно имя. Но официальным именем является «личное название человека с его отчеством и фамилией», т.е. имя, отчество и фамилия.

Выбор формы представления - по имени, или имени-отчеству, или в полном варианте - зависит от симметричности или асимметричности общения, от того, каков будет в перспективе характер, стиль взаимодействия партнеров.

Известный специалист по речевому этикету Н.И. Формановская пишет: «Выбирается такая форма представления, которая потом ожидается при общении: если вы хотите, чтобы вас называли по имени, называйте эти "координаты", если нужно большее почтение, называйтесь по имени-отчеству, при подчеркивании официального общения укажите фамилию»[1].

В деловом, официальном общении при представлении необходимо обозначить статус партнеров. Для характеристики делового статуса человека называют либо его профессию (например, архитектор, учитель, артист и т.п.), либо занимаемую должность и место работы.

Если в процедуре официального знакомства принимают участие лица, избранные в законодательные органы, ученые, военные, деятели культуры, называют соответственно их парламентские, ученые, воинские, почетные и т.п. звания. В торжественных случаях, представляя присутствующим заслуженных людей, особенно ветеранов, можно указать на их награды и отличия. Психологи, специалисты по этике общения настаивают на том, чтобы люди выбирали такие формы представления, которые бы возвышали человека как в глазах окружающих, так и в его собственных глазах.

Известный французский юморист Пьер Данинос в повести «Записки майора Томпсона» пишет с мягкой иронией от имени своего персонажа о том, как важно быть выделенным и достойно представленным: «Моя фамилия Томпсон… Я имел счастье родиться англичанином и шагаю по жизни как человек-реклама (от автора: «Томпсон» – известная фирма, производящая аппаратуру), впереди мои инициалы, а сзади – осевшие за долгие годы на маленькой подушечке знаки королевских милостей: DSO, CSI, OBE (английские ордена 3-й степени. – *А.Л.*). Даже трудно себе представить, как драгоценны… эти маленькие буквы, которые ставятся до и после имени, они, словно невидимые барьеры, охраняют его личность, набрасывают на него плащ чести… Когда я получаю письмо, адресованное просто "господину Томпсону", мою фамилию словно продувает сквозняком, и я поеживаюсь, как от холода…»

Итак, в момент знакомства мы сообщаем и получаем минимальные, но необходимые сведения о партнере: имя, чтобы обращаться, статус, чтобы знать сферу его компетенции, соотнести с ним свои собственные признаки и строить взаимодействие в правильной социальной и стилистической тональности.

Процесс знакомства бывает двух видов: 1) через посредника, что в гражданском, светском этикете всегда считалось наиболее благоприятной формой. Посредник – третье лицо, официальное или хорошо известное обеим сторонам, – берет на себя функции представления незнакомых людей друг другу; 2) знакомство без посредника, так называемая процедура «самопредставления», когда партнеры называют свои данные сами.

В первом варианте важно не допустить ошибки, избирая посредника, т.к. его личность, ее значимость, авторитетность в ситуации представления не являются нейтральными; во втором – осознать уместность и целесообразность своего решения представиться самому, проявить такт, понимание обстановки, необходимую скромность, чтобы не быть навязчивым и выглядеть достойно.

Секретарю-референту полезно владеть обеими процедурами. У него постоянно возникают непосредственные очные, телефонные контакты с незнакомы-

[1] Формановская Н.И. «Речевой этикет и культура общения». М., 1989.

ми людьми, когда нужно обеим сторонам самопредставиться, и в то же время секретарю регулярно приходится выступать в роли посредника – при знакомстве в офисе коллег или партнеров, при докладе о посетителе, абоненте своему начальнику.

Вот довольно обыденный случай из практики секретаря. В приемную входит женщина.

– Здравствуйте, вы – секретарь? Разрешите вам представиться: я – Анна Викторовна Кравцова, кандидат философских наук, руководитель группы социологов. По просьбе дирекции мы будем проводить анкетирование в вашем коллективе.

– Добрый день. Я секретарь-референт, Вера Сергеевна Титова. Чем могу помочь?

– Я хотела бы познакомиться с директором и согласовать план работы.

– Сейчас доложу о вас Владимиру Никитовичу, Анна Викторовна. Пожалуйста, подождите.

Секретарь проходит в кабинет, затем, выполняя функцию посредника, представляет директору посетительницу:

– Владимир Никитович, к вам руководитель группы социологов, проводящих исследования в нашем коллективе, кандидат философских наук Анна Викторовна Кравцова.

Секретарь-профессионал - тактичный человек должен учесть уровень общения, официальность контакта, статус, престиж, демографические признаки партнеров, их коммуникативную компетентность, а также сопоставить ролевые признаки свои и того, кого или кому нужно представить себя или третье лицо. Обычно секретарь не выходит из своей роли и просто называет собеседников, посетителя, тогда как представитель отдела управления персоналом, например, в соответствии со своими функциями может присовокупить какую-либо характеристику представляемого.

Рассмотрим разницу на примере. Секретарь проводит в кабинет посетителя и представляет его руководителю: «Иван Сергеевич, к вам Алексей Петрович Романов, бухгалтер филиала нашей компании в Ярославле». Представление кадровиком того же сотрудника генеральному директору компании звучит в другой редакции: «Иван Сергеевич, представляю вам нового бухгалтера нашего филиала в Ярославле Алексея Петровича Романова, дипломированного специалиста с опытом работы за рубежом».

Существует особый порядок, определяющий «первоочередность» представления, при котором следует учитывать пол, возраст, статус и престиж, авторитет. Младшего по возрасту представляют старшему; низшего по статусу – тому, кто занимает более высокое положение; подчиненного, претендента на вакансию всегда представляют руководителю, однако нужно помнить, что в бизнес-этикете наиболее старший по рангу не более значим, чем клиент; менее известного – более известному; менее знакомого – человеку, которого знаете лучше; всех знакомых и друзей – своим родителям, а не наоборот. Мужчину всегда представляют женщине, обращаясь к ней за разрешением о знакомстве. Исключение составляют ситуации, когда мужчина является человеком очень высокого должностного ранга при исполнении обязанностей, очень известный; по деловому этикету сотрудницу всегда представляют начальнику, претендентку на работу в учреждении – работодателю. Следует отметить также, что женщина, которая утверждает себя в деловом сообществе, может в актуальной ситуации первой отрекомендоваться мужчине, в установлении деловых контактов с которым она заинтересована. Первой представиться мужчине женщина может также при исполнении служебных обязанностей. Например: «Я - Белова Ирина Владимировна, помощник президента Российской палаты высокохудожественных производств. Я вас встречаю, господин Инокентьев».

Отметим некоторые нюансы представления замужних женщин, супругов. Если представляют замужнюю женщину, положение и авторитет мужа которой очень высок в данной среде, называют ее имя, отчество , фамилию, подчеркивая при этом, что она является супругой такого-то. Если наоборот, представляют мужа известной женщины, женщины-руководителя, то его называют, указывая профессию или служебное положение (что наиболее возвышает его в глазах присутствующих) и добавляют, что такая-то является его женой. Ни одному достойному мужчине не понравится статус «мужа такой-то».

Если одного человека представляют многим, то сначала его представляют всем. В случае, когда собравшихся немного, всех поочередно – новому знакомому. Но при большом числе присутствующих одного всем не представляют, а знакомят с теми, кто находится рядом, остальным, если это удобно, он делает общий поклон.

Особый случай – одностороннее представление оратора аудитории. Это очень важный момент. Представить оратора, лектора - своего рода искусство. В незнакомой аудитории это должно быть заранее подготовлено. Необходимо составить список выступающих с указанием биографических, научных данных, необходимых для представления. Если это лектор, докладчик, рекомендуется спросить у него, какие моменты тот хотел бы до выступления сообщить о себе аудитории. Если будут выступать несколько человек, то перед тем, как представлять каждого очередного оратора, нужно поблагодарить предыдущего. Оратор, лектор, представленный аудитории, должен кратко поблагодарить председательствующего или организатора мероприятия, которые рекомендуют его аудитории.

При посещении по служебным или личным делам учреждения у каждого, в том числе у секретаря из другой организации, может возникнуть ситуация, при которой необходимо представиться самому. В этом случае действует правило: пришедший, т.е. посетитель, еще до начала делового разговора по существу, должен назвать себя, свой статус и лишь после этого изложить причину своего обращения. Если кто-нибудь вводит вас в организацию, то представлять вас должен он. Если позже вам необходимо продолжить контакты в этой организации, то вас должен представить кто-то из сотрудников, с кем вы уже имели дело, либо так же, как и в начале посещения, – самопредставиться.

В обязанности руководителя входит представление нового работника его коллегам. Он делает это сам либо поручает сотруднику, который ведает работой с персоналом. При представлении называют имя, отчество, фамилию, должность, на которую новый сотрудник назначен, а также его титулы и звания, затем произносят несколько слов о его прежней работе и заслугах. Если человек назначается на руководящую работу, после общего представления ему должны быть представлены его заместители и помощники.

При представлении женщины, которая обрела профессиональную известность до замужества, вначале называют ее фамилию в браке, потом – девичью: «Наталья Ивановна Вербицкая, она же Наталья Проскурина, скульптор».

В годы реформ в России значительно расширились экономические и культурные связи отечественных фирм, предприятий, организаций с зарубежными партнерами. Встречи, переговоры с иностранными гостями требуют выполнения определенных правил международного протокола. В рамках статьи рассмотрим порядок представления делегации: первым по правилам вежливости представляется глава принимающей делегации, подчеркивая при этом уважительное отношение к гостям. Затем представляется гость – глава делегации. После этого руководитель принимающей делегации представляет членов своей делегации по рангам. Если в составе делегации есть женщины, их знакомят в первую очередь. И наконец, глава иностранной делегации проводит представление состава своей делегации по такому же протоколу.

Этикет учит: человек, которому только что представили другого, должен соответствующим образом прореагировать на представление - проявить искренний интерес; вежливо поклониться, улыбнуться, произнести традиционные слова любезности: «рад», «приятно познакомиться с вами», «много о вас слышал»; лучше – нейтральные: «здравствуйте», «добрый день». Правила представления, как и многие нормы этикета, не носят абсолютного характера. По мнению авторов книг о хороших манерах Ф. Хорвата, И. Уффельман, Э. Вандербильт и

др., «любезные» фразы возможны, но не обязательны.

Мужчины могут обменяться рукопожатием. Инициатива за тем, кому новый знакомый был представлен. Это понятно, т.к. представляют по этикету более старшему и значительному. Он же имеет право на инициирование беседы. Представляемый ожидает этого проявления внимания, но если его не последовало, ограничивается легким поклоном. Рукопожатие между мужчиной и женщиной – всегда по решению женщины. Но деловой этикет допускает рукопожатие между деловыми людьми того и другого пола по инициативе любой из сторон.

В момент представления мужчины всегда встают. По гражданскому этикету женщины могут не вставать, кроме случаев представления лицу очень высокого ранга, знаменитости, возможному работодателю, начальнику, хозяину (хозяйке) дома, мужчине и женщине значительно старше ее. Однако современный деловой этикет, рассматривающий женщину в служебной обстановке не как «даму», а как делового партнера, на равных, рекомендует женщине при представлении тоже вставать, подчеркивая деловой, а не светский характер общения.

Деловая реальность требует от секретаря-референта хорошего владения правилами этикета для офисов. По правилам хорошего тона секретарь обязан доложить руководителю о посетителе, представить его. Процедура упрощается, если посетитель записан на прием и у руководителя есть все его «координаты». Если же это так называемый «не заявленный» посетитель, его нужно представить по всей форме, соблюдая общепринятые правила с поправкой на конкретику. Секретарю во многом могут помочь: список «привилегированных» посетителей, переданный ей руководителем; знание сотрудников своей организации, партнеров, важных клиентов; картотека, ПК, «визитница» и многое другое. В каждом конкретном случае секретарь должен выяснить и доложить руководителю «координаты» посетителя – имя, отчество, фамилию, служебный статус.

Соблюдение речевого этикета в телефонных разговорах – один из показателей культуры делового общения. Для эффективного развития разговора по телефону необходимо знать, с кем имеешь дело, чтобы снять случайности, ошибки, анонимность. Здесь важна процедура представления собеседников, тем более что они не видят друг друга.

Секретарь, принимающий звонок, называет организацию, структурное подразделение, себя. Если абонент не представился, вежливо просит его об этом. Разговор по существу следует вести только после представления.

Исключительно важно правильно представлять начальнику того, с кем вы его собираетесь соединить. Абсолютно недопустимо поставить его перед фактом: «Звонит такой-то, возьмите трубку». Схематически правильное поведение секретаря может выглядеть так:

– Фирма «ХХ», секретарь приемной Анна Титова, здравствуйте.

– Добрый день, Анна. Говорит коммерческий директор фирмы «ZZ» Владимир Васильевич Синцов. Могу ли я поговорить с господином Николаевым?

Секретарь с самого начала разговора фиксирует сведения о позвонившем (листочек, бланк для записи телефонных разговоров).

– Подождите, пожалуйста.

Докладывает руководителю. Затем обращается к тому, кто звонит:

– Владимир Васильевич (Синцов), соединяю вас с Константином Борисовичем (Николаев).

Если секретарь переадресует, делегирует звонок, нужно клиенту заочно представить того компетентного сотрудника, к которому его направляют, сообщив номер его служебного телефона.

Секретарю необходимо уметь возможно лучше, внушительнее представить при телефонном соединении своего начальника. Когда секретарь обеспечивает соединение по телефону руководителя с должностным лицом в новой организации, то в начале разговора официально представляется сам, затем точно и кратко излагает просьбу своего начальника, четко называя фирму, его должность, фамилию, имя, отчество. Если это партнерская фирма, организация, в которой вашего начальника знают, просто называйте его фамилию, имя, отчество и просите соединить.

При знакомстве полезны визитные карточки, которыми обмениваются представляемые стороны. Человеку с активным деловым и светским общением рекомендуется иметь официальную и личную карточки. На деловой карточке напечатаны: название фирмы, учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, почтовый адрес, номера телефона, телефакса, телекса. Такая карточка используется в деловом общении. На личной карточке напечатаны только имя, отчество (печатаются первыми) и фамилия. Возможен домашний адрес и телефон. Такая карточка используется для личных, светских нужд.

В солидных организациях секретари-референты, помощники руководителя также имеют свою официальную визитную карточку, напечатанную по единому фирменному стандарту. Кроме того, в их распоряжении должны быть так называемые «представительские визитки» фирмы.

При работе с делегациями обмен карточками ведется строго по ранжиру. Карточки вручаются после устного представления. В тех ситуациях, когда фамилии бывают сложными, труднопроизносимыми, можно попросить гостя прочесть имя и фамилию вслух, чтобы освоить транскрипцию и произношение.

Визитки используют для заочного представления. Можно представить своего сотрудника, коллегу по бизнесу, дав ему свою визитную карточку и написав на ней чернилами: «Рекомендую такого-то». За границей при наличии рекомендательных писем и бумаг из России можно просить об аналогичной поддержке в российском консульстве.

В последние годы во время больших совещаний, конференций, презентаций принято выдавать участникам и организаторам крупные «нагрудные» визитки, которые прикрепляются к одежде специальными зажимами. Имя, фамилия, статус печатаются крупными буквами, чтобы их было легче прочесть (возможно на двух языках). Такие карточки снимают, покидая заседание. Противное является нарушением этикета.

В процедуре знакомства, которая в значительной степени отражает статус людей, сопоставимость их социальных ролей, важны не только порядок, первоочередность представления, произнесение слов, соответствующих требованиям этикета, но и выражение лица, поза, взгляд, жесты, голос, интонация, общая манера поведения людей, умение проявить уважение, внимание, доброжелательность. Невежливо не смотреть в лицо, избегать взгляда, надевать темные очки.

В старинном сборнике правил этикета «Благопристойность» даются такие советы: «оказывать другим внимание и почтение, на которое они имеют право», «не принимать в разговоре принужденный вид», «не принимать вида ни выше, ни ниже своего положения», «не принимать пренебрежительного и полного гордости вида». Там же в главе «О манерах» отмечается, что хорошо воспитанного отличает от невоспитанного то, «каким образом относится он к старшим, каким тоном говорит он с равными себе и как обращается к низшим». В «Письмах к сыну» Честерфилда по этому поводу читаем: «Человек воспитанный умеет говорить с нижестоящими людьми без заносчивости, а с вышестоящими – уважительно и непринужденно».

Очень интересна и поучительна для всех характеристика манеры общения королевы Елизаветы II, приведенная в книге бывшего посла СССР в Британии В.И. Попова: «Собеседника привлекает в ней большой такт, внимание, спокойная манера вести беседу. Британцы отмечают, что она никогда не дает понять гостю, что его от нее отделяет какая-то дистанция, что она – монарх, а собеседник – ее подданный».

Казалось бы, нетрудная процедура – знакомство и представление. Но вокруг нее возникает много проблем, связанных с человеческим общением. И именно поэтому во все времена ее особо выделяли при рассмотрении вопросов этикета и обучения хорошим манерам.

Хочется надеяться, что рекомендации, собранные в этой статье, помогут секретарю-референту успешно осуществлять его сложную, многофункциональную деятельность.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: НА БЕРЕГАХ РЕЙНА

- **РОССИЙСКО-ГЕРМАНСКОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО РАЗВИВАЕТСЯ, КАК НИКОГДА, ДИНАМИЧНО**
- **ЕДИНОЕ ГОСУДАРСТВО ГЕРМАНИЯ ОФОРМИЛОСЬ В XIX В.**
- **ГЕРМАНИЯ – СТРАНА ИСТОРИЧЕСКИХ И КУЛЬТУРНЫХ ПАМЯТНИКОВ**
- **АККУРАТНОСТЬ И ТРУДОЛЮБИЕ – КРАЕУГОЛЬНЫЕ КАМНИ В ОСНОВАНИИ НАЦИОНАЛЬНОГО НЕМЕЦКОГО ХАРАКТЕРА**
- **В ГЕРМАНИИ К БИЗНЕСУ ОТНОСЯТСЯ СЕРЬЕЗНО**
- **ДЛЯ УСПЕХА В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ С НЕМЕЦКИМИ ПАРТНЕРАМИ ИМ НУЖНО СООТВЕТСТВОВАТЬ**

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

Исторически Германия является одним из самых активных деловых партнеров России на международной арене. Издревле наши страны связывали тесные экономические, династические и дипломатические связи, которым не могли помешать многочисленные военные столкновения. Сейчас сотрудничество развивается, как никогда, динамично.

К середине I в. до н.э. большую часть современной Германии населяли племена германцев. Римский историк Тацит написал о жизни этих племен труд под названием «Германия». В период Великого переселения народов германские племена хлынули на запад, завоевав при этом Галлию, и, миновав Альпы, нанесли сокрушительные удары Римской империи. В результате этих завоеваний образовалось Франкское государство (франки - название одного из германских племен). В 843 г. оно распадается на Западно-Франкское и Восточно-Франкское королевства, которые положили начало будущим Франции и Германии. Приблизительно в это же время в восточной части Франкского государства на основе племенных объединений германцев возникают самостоятельные герцогства: Саксония, Франкония, Тюрингия, Швабия и Бавария. В X в. эти герцогства вошли в состав королевства Германия. Считается, что в это время начинает складываться единая немецкая нация. Народы, населявшие это королевство, стали называть себя общим названием – «дейч». Политически германские княжества были достаточно обособлены. Жители говорили на разных диалектах немецкого языка, порой очень сильно отличающихся друг от друга. Кстати, диалекты сохраняются и в настоящее время и являются предметом гордости немцев. Литературный немецкий язык был заложен только в XVI в., когда Мартин Лютер перевел Библию с латыни на саксонский диалект.

Как единое государство Германия оформляется лишь в XIX в. в период правления Бисмарка. XX в. также неоднократно вносил изменения в карту Германии. В современных границах Германия существует после падения Берлинской стены 1990 г.

Государство Германия состоит из нескольких административных единиц - «земель».

На севере на много километров тянется германское побережье Северного и Балтийского морей. На северо-западе Германии находятся земли Шлезвиг-Гольштейн и Нижняя Саксония, а также города-земли Бремен и Гамбург. Их территория покрыта полями и лугами, среди которых возвышаются невысокие холмы, покрытые сосновыми лесами. Среди многочисленных городов-портов выделяются Гамбург и Бремен. Гамбург иногда называют Северной Венецией. Многочисленные церкви, деловые учреждения, жилые кварталы поднимаются прямо из воды. Порт Гамбурга – один из крупнейших в Европе. Он включает несколько самостоятельных портов, нефтехранилищ, складов. Бремен гораздо меньше Гамбурга, но славен своей историей. Этот старинный порт раньше других городов начал торговать с далекими Америкой, Индией, Китаем. В Бремене сохранились здания старинных купеческих гильдий, множества церквей.

Интересно, что в наши дни в этих городах сохраняются некоторые средневековые традиции. В Бремене и Гамбурге остались цеховые объединения горняков, плотников и трубочистов. В праздничные дни они устраивают традиционные шествия в костюмах, которые являются знаками профессионального отличия. Гор-

няки надевают строгие черные костюмы с тремя рядами блестящих металлических пуговиц, плотники - расклешенные черные бархатные брюки и короткие бархатные куртки. Трубочистов можно узнать по строгому черному костюму и обязательному блестящему цилиндру.

Северная Рейн-Вестфалия знаменита Рурским промышленным районом. Рур – это шахты, заводы, города, слившиеся в один промышленный механизм. Промышленным сердцем Германии Рур стал благодаря богатству его недр и удобной близости воды. По Рейну доставляют сырье к фабрикам и заводам, а готовую продукцию в морские порты на севере страны. Рейн для немцев такой же символ родины, как Волга для русских. С ним связано множество поэтических легенд.

Дюссельдорф называют «сейфом» Рура. Здесь находится много банков. Кениге-аллею немцы считают самой богатой улицей страны.

На Рейне расположен Кельн, основанный римлянами еще в I в. н.э. Над рекой возвышается прекрасное и величественное здание Кельнского собора. Его строили в течение шести веков – с 1248 по 1880 гг. В соборе проводятся службы, в его музее представлены уникальные коллекции живописи, скульптуры, ювелирных изделий.

Самый спокойный и тихий город Рура – Бонн, известен не только тем, что несколько десятилетий был столицей ФРГ. В Бонне родился великий композитор Людвиг Ван Бетховен. Здесь проводятся музыкальные фестивали его имени.

На юго-западе Германии в прекрасной и благодатной долине Рейна раскинулись виноградники. Здесь изготавливают лучшие сорта немецких вин: мозельское и рейнское.

К востоку от Швабских Альп расположена одна из обширнейших земель Германии – Бавария. Центр Баварии – Долина Дуная – земледельческая зона. Особенно славится она плантациями хмеля, из которого делают знаменитое баварское пиво. Одним из самых крупных городов Баварии является Мюнхен. Город, основанный в XII в., вырос вокруг небольшого монастыря. Название произошло от немецкого слова monch – «монах».

В Мюнхене расположен крупнейший в Германии университет, Баварская библиотека.

Город Нюрнберг издавна славится своими ювелирными мастерами. Измерительные приборы, компасы тоже сделали известным этот город. В России помнят о том, что после второй мировой войны здесь судили фашистских преступников.

Баварцы стремятся сохранить свою самобытность. Они говорят на баварском диалекте немецкого языка и по праздникам надевают национальные костюмы.

Столица Германии – Берлин – впервые упоминается в хрониках XIII в. С 1701 г. он стал местом резиденции прусского короля, а при объединении германского государства в 1871 г. был провозглашен столицей. После второй мировой войны город был столицей ГДР, сейчас он также сохранил столичный статус. В отличие от других европейских столиц в Берлине почти не сохранилось старинных построек, так как он был основательно разрушен в войну. После восстановления облик города значительно изменился.

Недалеко от Берлина находится Потсдам. Город интересен тем, что с XVII в. там поселились французы и голландцы. С тех пор в городе остались французские соборы и голландские кварталы, выделяющиеся яркими красными черепичными крышами. Летняя резиденция прусских королей – дворец Сан-Суси, украшает своим великолепием город.

Город Веймар связан с именами поэтов Г□те и Шиллера, композитора Листа. Дрезден известен богатейшей картинной галереей, основанной в 1560 г. Вообще, о культурных и исторических памятниках Германии можно говорить очень долго. Посещающие страну туристы почерпнут много нового и оставят в своей памяти самые яркие впечатления.

Исторически в немецких семьях были сильны традиции патриархальности. Власть держалась на плечах отца семейства. Дети с малых лет приучались к упорному труду. Женщина всегда находилась под опекой, сначала отца, а затем – мужа. Но положение замужней женщины было весьма почетным. В германских племенах никогда не было многоженства, а супружеские измены строго осуждались общественной моралью. Жена считалась полновластной хозяйкой в доме и верной советчицей в делах мужа.

Законы запрещали подвергать свободных германцев телесным наказаниям. Судебная система строилась на штрафных санкциях. Немцы традиционно лояльны к своим правителям. Они далеки от жажды перемен и редко сопротивляются существующим порядкам.

Считается, что немцы менее, чем другие народы, склонны к ностальгии по родине. Они легко переселяются в другие места. Обычно они поселяются колониями и благодаря своему трудолюбию, прилежанию, бережливости быстро адаптируются среди других народов.

В отличие от французов, немцы лишены искрометного юмора, живости, галантности. Приветствие между знакомыми обычно сухое и холодное. Они громко разговаривают, перебивая друг друга. Французы и итальянцы находят поведение немцев грубоватым.

С русскими немцев сближает склонность к общинному поведению. Они любят работать сообща, отдыхать группами, путешествовать с большими экскурсионными группами.

Немецкая аккуратность давно стала их визитной карточкой. С детства она прививается жителям Германии, порой достаточно жестокими методами. Неаккуратность, присущая детям в силу их возрастной психологии, раздражает взрослых, и они внедряют в сознание любовь к порядку, не исключая насильственного воздействия. Однако, став взрослым, человек оценивает преимущества приобретенных качеств и использует эту методику для воспитания собственных детей.

В Германии стремятся к упорядоченности во всем. Немец никогда не перейдет улицу на красный сигнал светофора, даже если не будет видно ни одной машины поблизости. Иностранец, нарушающий эти правила, будет подвергнут явному порицанию.

При переходе на летнее время, они переводят часы в строго указанный момент, а не с вечера или утром. Опоздание транспорта в Германии является чрезвычайным происшествием. Вообще, время играет центральную роль в немецкой культуре. Это один из способов организации их жизни. Порой пунктуальность для них становится навязчивой идеей.

В домах и на улицах поддерживается идеальная чистота. Моющие средства – один из самых рекламируемых товаров. Немецкая хозяйка тщательно следит за порядком в доме. Мытье окон – почти ежедневная операция. Если соседка не протирает стекла, велика вероятность того, что она заболела.

Тщательно ухожены маленькие палисадники перед домами. Почти перед каждым домом разбит цветник, радующий глаз своей ухоженностью. Цветы – это маленькая страсть немцев. Другим пристрастием этого народа стала любовь к домашним животным. Почти половина семей в Германии имеет в доме питомцев. Зоосервис в этой стране – весьма процветающий бизнес. Процветают магазины, парикмахерские, отели и даже рестораны для четвероногих любимцев. Для них предоставляются льготные билеты для проезда на транспорте.

В Германии стараются одеваться хорошо. Может быть, в немецком костюме нет французского шика, он всегда будет качественным и безупречно опрятным. Неаккуратность в одежде считается серьезным грехом. Требования к деловой одежде особенно строги. Мужчины предпочитают носить темные костюмы. Женщина в брюках нетипична для немецкого офиса. К неопрятному собеседнику немцы не могут испытывать ни доверия, ни симпатии.

Немецкая кухня славится изобилием блюд из свинины, говядины, телятины. Национальным блюдом считается тушеная капуста с сосисками или свиными ножками. На первое подают пюреобразные супы и бульоны. Разнообразны десерты из фруктов и молочных продуктов. По утрам пьют кофе с молоком или сливками. Принимая у себя в гостях немцев, не следует подавать блюда из баранины и использовать острые приправы. Постарайтесь изысканно сервировать стол, желательно, используя композиции из живых цветов.

Пиво для немцев – любимый напиток. Немцы потребляют его больше всех в мире из расчета на душу населения. В Германии отдают предпочтение белым винам. Считается, что чем позже был собран виноград, тем ценнее вино. При дегустации вина немцы ожидают только похвал. Ни в коем случае нельзя демонстрировать своего неприятия напитка или выливать его. Это считается грубым оскорблением вина, как, впрочем, и алкоголизм.

Застольный этикет в Германии достаточно жесткий. Немцы постоянно держат вилку в левой руке, а нож в правой. Убирать руки под стол категорически не допускается. Оба запястья должны касаться стола.

Основными характеристиками немецкой деловой культуры являются: педантичность, стремление к последовательному исполнению цепочки договоренностей, прямота и честность в ущерб любезности и дипломатии. Они откровенно не соглашаются с неустраивающими их доводами противоположной стороны. Это иногда раздражает партнеров.

Немцы, отдавая предпочтение солидности во всем, благосклонно отнесутся к тому, что их партнер будет делать комплименты их зданиям, мебели, автомобилям и, в свою очередь, продемонстрирует свою высокую респектабельность.

От представителей делегации, сотрудничающей с германскими коллегами для достижения поставленной цели, следует строго следовать одному прави-

лу: соответствие во всем. Например: немцы дисциплинированны и приходят на встречу хорошо одетыми. От вас требуется то же самое.

Поведение немцев на переговорах не выходит за рамки официальности. Они строго следят за соблюдением иерархии при представлении, рассаживании, очередности выступлений. Порядок представления в Германии установлен такой: первым полагается назвать того, кто находится на более высокой ступени. Например: «Герр Мюллер, я хочу представить Вам фрау Шульце».

Рукопожатие в Германии является непременным атрибутом приветствия. Пожатие рук демонстрирует уважение к коллегам. При разговоре с немцем или при обмене рукопожатиями неприлично держать руки в карманах.

При общении с немецкими бизнесменами нельзя забывать об их приверженности к применению титулов. Поэтому до начала переговоров протокольной службе следует уточнить статус всех участников немецкой делегации. Если титул неизвестен, можно использовать универсальное обращение: «герр доктор». Не следует стремиться сблизиться с немецким партнером на переговорах и предлагать перейти на обращение по имени. Лучше придерживаться официального стиля.

Бизнесмены из Германии очень серьезно относятся к подготовке к переговорам, подходят к ним хорошо информированными. Такой же основательности ожидают и от партнеров. Рекламная продукция товаров, продвигаемых на немецкий рынок, должна быть подготовлена очень тщательно, включать подробную и обстоятельную информацию, точно соответствующую реальным характеристикам продукта. Средствам массовой информации в Германии не очень доверяют, во всяком случае, серьезно не относятся к рекламе, в них размещенной.

Во время переговоров немцы редко прибегают к импровизации, нелегко отказываются от заранее подготовленных доводов и аргументов. В то же время здоровый прагматизм может заставить их пойти на компромисс. В делегации из Германии всегда присутствуют компетентные специалисты, отрабатывающие на переговорах свое направление. Привлечение аналогичных специалистов и с противоположной стороны может помочь перевести переговорный процесс в конструктивное русло. Подобно японцам, немецкие бизнесмены большое внимание уделяют деталям и могут возвращаться к их обсуждению многократно.

Если немецкие коллеги приглашают вас в перерыве переговоров посетить ресторан, следует помнить об очень важной

детали: счета самостоятельно отдельно оплачивают приглашающие и приглашенные. За столом следует пить только по предложению хозяев. Табу накладывается на разговоры на политические темы.

Работа для немцев – дело сугубо серьезное. Не стоит прибегать к юмору или шуткам во время деловых бесед с ними. Большее уважение у них вызывает серьезный, нежели остроумный собеседник.

В то же время в неофициальной обстановке рекомендуется оценивать своеобразный германский юмор, что не всегда бывает легко.

Прежде чем войти в немецкий офис, всегда следует постучаться. В Германии нет сторонников «открытых офисов». Для сосредоточенности в работе нужно уединение. Особенно немецких менеджеров раздражает, если посетитель нечаянно передвинет стул, толкнет что-нибудь из канцелярских принадлежностей, то есть нарушит установленный хозяином порядок. Обстановка офиса ведь тоже была тщательно спланирована. Слишком эмоциональный, жестикулирующий посетитель помешает сосредоточиться методичному немцу. Немцы не любят, когда к ним стоят слишком близко или прикасаются. В Германии достаточно большая дистанция комфортного общения – примерно 1,2 м. Это «нетактильная» культура. Поэтому в Германии принято строго следить за своим поведением. Манеры в официальном общении всегда играют главную роль.

Литература

1. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. -М.: Ось-89, 2002.
2. Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.
3. Сухарев В.О., Сухарев М.В. Психология народов и наций. - Д.: Сталкер, 1997.

О.И. Рысков

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВА ВЕЛИКОБРИТАНИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

- КОМИССИЯ ПО ИСТОРИЧЕСКИМ ДОКУМЕНТАМ
- ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
- МОДЕРНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
- ЗАКОН О ЗАЩИТЕ ДАННЫХ
- ЗАКОН О СВОБОДЕ ИНФОРМАЦИИ
- СВОД ПРАКТИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ
- НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
- СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Л.П. Афанасьева

ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА (СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ) (ОКОНЧАНИЕ)

- ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ МЧД
- ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА МЧД
- ПРОБЛЕМЫ СОХРАННОСТИ МЧД
- АВТОМАТИЗАЦИЯ ИПС В АРХИВАХ
- АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ИЗОБРАЖЕНИЙ (АСОИ)

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВА ВЕЛИКОБРИТАНИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

- КОМИССИЯ ПО ИСТОРИЧЕСКИМ ДОКУМЕНТАМ
- ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
- МОДЕРНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
- ЗАКОН О ЗАЩИТЕ ДАННЫХ
- ЗАКОН О СВОБОДЕ ИНФОРМАЦИИ
- СВОД ПРАКТИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ
- НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
- СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

О.И. Рысков

Национальный архив Великобритании - это объединение Комиссии по историческим документам (the Historical Manuscripts Commission) и Государственного (публичного) архива (the Public Record Office).

Комиссия по историческим документам, созданная в 1869 году, является центральным консультативным органом по архивам и отдельным рукописям, относящимся к британской истории. Это основной источник информации для исследователей о сущности и местонахождении определенных документов: Комиссия ведет Национальный регистр архивов, архивный портал в сети Интернет (ARCHON).

Государственный архив отвечает за государственные документы, созданные в период с XI в. по настоящее время, обеспечивая желающим доступ к ним в своих читальных залах в Кью (пригороде Лондона), а также он-лайн доступ к некоторым документам. В виртуальном музее Государственного архива Великобритании, расположенном по адресу www.pro.gov.uk/virtualmuseum, можно увидеть, например, в числе старейших документов, являющихся национальным достоянием, знаменитую Кадастровую книгу (Domesday Book) - земельную опись Англии, произведенную Вильгельмом Завоевателем в 1086 году. Государственный архив помогает центральным правительственным учреждениям отбирать документы, общественный доступ к которым будет открыт через 30 лет[1], консультирует служащих центральных и местных государственных архивов по вопросу обеспечения сохранности документов для будущих поколений.

В официальном документе «**Модернизация государственного управления**» (Modernising Government White Paper) всем государственным организациям Великобритании поставлена цель перейти на управление документацией при помощи электронных средств к 2004 году. Это ответственная задача, и Национальный архив в настоящее время работает над обеспечением ее выполнения, в частности, он участвовал в разработке концепции «Управление электронными документами в рамках «электронного правительства» (e-Government Policy Framework for Electronic Records Management).

[1] Документы центральных правительственных учреждений Великобритании подлежат оглашению по истечении тридцатилетнего срока после их утверждения. Есть документы, которые могут не подлежать оглашению 75 и даже 100 лет, если их опубликование затрагивает безопасность государства или может нанести ущерб или поставить еще живущих людей или их прямых наследников в неловкое положение.

В то же время количество документов на бумажных носителях в центральных государственных органах сейчас стало больше, чем когда-либо, и ими необходимо должным образом управлять в целях повышения эффективности деятельности департаментов. Правильное управление документами приобрело особое значение в настоящее время еще и потому, что в Великобритании принято и действует законодательство о защите данных, свободе информации и правах человека.

Закон о защите данных (Data Protection Act 1998) получил королевскую санкцию 16 июля 1998 года. Предыдущей его редакцией 1984 года регулировалось использование автоматически обработанной информации. Новый Закон более действенный, так как распространяется и на данные бумажных документов. Государственный архив выпустил **руководство**, устанавливающее порядок применения этого Закона в деятельности управляющих документацией правительственных учреждений и архивистов в целом. Это руководство объясняет новые термины, которые содержатся в Законе, суммирует права в области данных и принципы защиты данных, а также объясняет условия их обработки в исторических и научных целях.

Закон о свободе информации (Freedom of Information Act 2000), получивший королевскую санкцию 30 ноября 2000 года и вступающий в силу с января 2005 года, также существенным образом затрагивает вопросы работы с документами - он закрепляет право на доступ к публичным документам и информации о деятельности государственных органов. Кроме того, одна из целей Закона о свободе информации состоит в том, чтобы государственные власти размещали в сети Интернет план публикаций по определенному вопросу, которые они собираются сделать доступными общественности в определенное время в определенном месте.

Повседневной работой Национального архива руководит хранитель архива, а общая ответственность за архивы в Великобритании возложена на **лорда-канцлера** - одного из наиболее высокопоставленных чиновников государства. Закон о свободе информации предусматривает, что лорд-канцлер Великобритании издает два **Свода практических указаний по управлению документами** (Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records). Свод практических указаний, изданный в развитие 45-й части Закона (the Code of Practice on Access to Government Information (The Open Government Code)), устанавливает практические требования для органов власти по работе с запросами информации, обеспечению доступа к информации государственных органов (кроме запросов граждан в архивные органы, что регулируется законодательством о защите данных). Свод практических указаний, изданный в развитие 46-й части Закона (Records Management Code), устанавливает правила управления документацией, которые должны соблюдаться всеми органами власти в соответствии с требованиями не только Закона об информации, но и Закона о документации 1958 года (the Public Records Act 1958), Закона о документации (Северной Ирландии) 1923 года (the Public Records Act (Northern Ireland) 1923).

Помимо законодательных актов, в настоящее время в Британии действует ряд **национальных стандартов** по вопросам управления документацией: хранению, транспортировке и эксплуатации носителей, используемых при обработке данных и хранении информации[2], управлению информационной безопасностью[3], управлению документацией[4], легальной допустимости и юридической силе информации, содержащейся в системах управления электронными документами[5], информационному менеджменту[6], практическому применению Закона 1998 года о защите данных[7].

Государственный архив Великобритании, в свою очередь, публикует **стандарты, руководства и методики** по управлению документами любого формата в процессе их полного жизненного цикла - от создания до уничтожения или передачи на государственное хранение. При этом его деятельность по методическому регулированию вопросов управления электронной документацией осуществляется по следующим направлениям:

1) установление четкой системы управления электронными документами;
2) обеспечение сохранности электронных документов, отобранных на постоянное хранение;
3) обеспечение доступности электронных документов для публики.

По первому направлению методического регулирования в 1995 году Государственный архив разработал и ввел программу управления служебными электронными документами правительственных учреждений - Electronic Records from Office Systems (EROS) Programme. В рамках программы разрабатывались различные стандарты и методики, такие как: «Руководство по управлению, оценке и сохранности электронных документов» (Guidelines for Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records), «Корпоративная политика в области электронных документов» (Corporate policy on electronic records), «Практические рекомендации по управлению электронными данными при использовании программы Office 97 в локальной сети» (Good practice in managing electronic documents using Office 97 on a local area network), «Руководство по управлению электронными документами на веб-сайтах и в локальных сетях» (Management of electronic records on websites and intranets: an ERM toolkit), «Руководство по совершенствованию методики управления электронной почтой» (Guidelines on developing a policy for managing email), а также по составлению описаний электронных документов и описей коллекций электронных документов и многим другим аспектам.

В этой связи следует также упомянуть, что **для Европейского союза** британской компанией *Cornwell Affiliates plc.* в 2001 году была подготовлена спецификация модельных требований к управлению электронными документами (Model Requirements for the Management of Electronic Record (**MoReq**) Specification)[8]. Работа проводилась в рамках программы Interchange of Data between Administrations (IDA) Европейской комиссии. MoReq содержат функциональные требования к системе управления электронными документами[9] и предназначе-

---

2 BS 4783. Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage.
3 BS 7799. Code of practice for information security management.
4 BS ISO 15489-1. Information and Documentation - Records Management - Part 1: General.
5 BSI DISC PD 0008. Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored on electronic document management systems.
6 BSI DISC PD0010. Principles of good practice for information management.
7 BSI DISC PD0012. Guide to the practical implications of the Data Protection Act 1998.
8 Доступны в электронном виде по адресам http://www.cornwell.co.uk/moreq, http://www.dlmforum.eu.org/, http://www.ispo.cec.be/ida.
9 При этом под системой управления электронными документами (Electronic Records Management System, ERMS) понимается сложная система, к которой предъявляется ряд функциональных требований, в том числе наличие специального программного обеспечения.

ны не только для управляющих документацией и архивистов, но и всех других офисных служащих и технических работников государственных и коммерческих организаций, которым ежедневно в своей работе приходится создавать, получать и искать документы, а также учебных заведений, разработчиков, поставщиков и пользователей (в том числе потенциальных) систем управления электронными документами, поставщиков услуг в области управления документацией и их потенциальных клиентов. Поскольку MoReq прошли экспертизу нескольких европейских стран, они могут применяться не только в странах Европейского союза, но и во всех других странах.

На основе MoReq Государственным архивом Великобритании в 2002 году были разработаны «Функциональные требования к системам управления электронными документами» (Functional requirements for Electronic Records Management Systems), а также «Стандарт метаданных» (Metadata standard).

Британские фирмы-разработчики систем управления электронными документами, заинтересованные в том, чтобы их программные продукты были оценены на соответствие функциональным требованиям 2002 года, могут заключить контракт на тестирование с Национальным архивом. Успешность прохождения теста гарантируется не суммой контракта, покрывающей расходы на проведение теста (в настоящее время она составляет J 8,000 без учета налогов), а зависит от характеристик самого программного продукта. Результаты тестирования относятся только к конкретной версии определенной программы, действительны в течение двух лет и не являются непременным условием для использования в правительственных учреждениях. Список фирм, чьи программные разработки продемонстрировали соответствие требованиям в области управления электронными документами, публикуется на сайте Национального архива.

Поскольку все большее количество документов государственных органов создается в электронном виде, Национальный архив Великобритании принимает активное участие в обеспечении сохранности электронных документов и оцифровывании документов. Разнородность электронных документов и частые изменения компьютерных технологий вызывают необходимость решения ряда задач по обеспечению доступности этих документов в течение длительного периода. **Цифровой архив** (the Digital Archive) Национального архива - это особая система хранения, которая позволяет сохранять аутентичные документы и управлять ими.

Программа «Модернизация государственного управления» имеет одной из своих целей обеспечение к 2005 году доступности для граждан и различных организаций всех услуг государственных органов в сети Интернет. «Всемирная паутина» постепенно становится принципиальным средством взаимодействия государственных органов с гражданами и различными организациями, поэтому Национальный архив несет ответственность за отбор и сохранение веб-сайтов в качестве свидетельства меняющейся сущности этого взаимодействия. 24 сентября 2003 года Национальным архивом был открыт **Британский сетевой архив (веб-архив) центральных государственных органов** (the UK Central Government Web Archive)[10]. Он представляет выборочную коллекцию веб-сайтов британских государственных органов, архивируемых с определенной периодичностью, начиная с августа 2003 года. Работа с этой коллекцией обеспечивается Национальным архивом Великобритании при помощи услуг международного **Архива Интернет** (www.archive.org), который представляет собой электронную библиотеку Интернет-сайтов, содержащих памятники культуры в цифровой форме.

Национальный архив не только отбирает для коллекции сайты государственных органов, но и сам предоставляет информацию и услуги в сети Интернет. **На сайте Государственного архива** (www.pro.gov.uk) можно узнать, как пользоваться архивом, исследовать состав коллекции при помощи он-лайновых каталогов, заказать копии документов, «скачать» оцифрованные документы, посетить виртуальные выставки, книжный магазин и образовательный сайт. **На сайте Комиссии по историческим документам** (www.hmc.gov.uk) можно определить местонахождение манускриптов, относящихся к британской истории, найти ресурсы и текущие проекты определенных архивов при помощи архивного портала ARCHON и воспользоваться обучающими ресурсами, чтобы узнать больше об архивах всей Британии. В течение 2004 года будет проводиться работа по объединению услуг Государственного архива и Комиссии по историческим документам на едином портале Национального архива, который пока содержит только новости[11].

Итак, Комиссия по историческим документам и Государственный архив вместе образуют Национальный архив Великобритании - центральный консультативный и экспертный орган, оказывающий поддержку управляющим документацией центральных и местных органов власти и архивистам государственных и частных архивов по широкому кругу вопросов. Основное внимание в настоящее время Национальный архив Великобритании уделяет вопросам управления электронной документацией, обеспечения сохранности электронных документов и оцифровывания документов.

---

10 Расположен по адресу www.pro.gov.uk/webarchive.

11 Портал Национального архива в сети Интернет расположен по адресу www.nationalarchives.gov.uk.

ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА (СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ) (ОКОНЧАНИЕ)[1]

- ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ МЧД
- ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА МЧД
- ПРОБЛЕМЫ СОХРАННОСТИ МЧД
- АВТОМАТИЗАЦИЯ ИПС В АРХИВАХ
- АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ИЗОБРАЖЕНИЙ (АСОИ)

Л.П. Афанасьева

Для учета и раскрытия содержания машиночитаемых документов (МЧД) необходимо было создать различные виды справочников. К ним в первую очередь относились межархивные справочники - перечни автоматизированных систем, создаваемых в разных ведомствах, которые велись Комиссией по документалистике Научного совета по комплексной проблеме «Кибернетика» АН СССР и другими учреждениями. К учетным справочникам архива относились журналы или картотеки учета первичных комплексов МЧД, технологические карты комплектования машиночитаемых документов для выполнения расчетов на ЭВМ, журналы или карты выдачи МЧД из архива. К информационно-поисковым справочникам архива относились табулярограммы-описи перфокарт массива, картотеки файлов на магнитной ленте или диске. В связи с разработкой типологии справочников встал вопрос о разграничении понятий единицы хранения и единицы учета для МЧД. Единица хранения – единица количественного измерения МЧД. Для перфокарт за единицу хранения принимался тематический «массив», в который они группируются для использования и хранения. Для магнитных носителей информации возникло понятие «тома» - физически обособленного рулона магнитной ленты или отдельного фрагмента магнитной ленты, один диск. За единицу учета принимался файл – тематически обособленный целостный комплекс информации, который мог размещаться на нескольких единицах хранения (рулонах, дисках). В сопоставлении с традиционным архивоведением единицу хранения МЧД как раз можно определить как единицу учета, то есть установления количественных характеристик массива МЧД. А единица учета (файл) в традиционном архивоведении - объект описания, который берется за основу при раскрытии содержания документов.

В 1970 - 1980-е годы в связи с перспективами перехода к безбумажному документообороту были приняты первые нормативные документы по вопросу юридической силы МЧД. Особенно значимым событием было принятие ГОСТа 6.10.4 - 84[2]. ГОСТ разграничивал понятие подлинника, копии и дубликата применительно к МЧД и устанавливал обязательные реквизиты, удостоверяющие юридическую силу МЧД (наименование организации - создателя документа; местонахождение организации - создателя документа или почтовый адрес; наименование документа; дату изготовления документа; код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе, или машинограммы или, как правило, код лица, утвердившего документ). Подлинником документа на машинном носителе является первая по времени запись документа на машинном носителе и содержащая указание, что этот документ является подлинником. Однако в случае внесения изменений организацией - создателем МЧД в подлинник документа, его юридическая сила заверяется сопроводительным письмом, которое фиксирует реквизиты (печать, подпись фондообразователя). Порядок оформления МЧД закрепил ГОСТ 28 388 - 89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».

Проблема обеспечения сохранности МЧД в эти годы связывалась почти исключительно с проблемой физической ненадежности магнитных носителей информации и решалась путем резервного копирования и периодической перезаписи информации (по аналогии с архивами звукозаписи), передачи на государственное хранение двух экземпляров комплекта МЧД (дубликат и рабочая копия), созданием страхового фонда и совершенствованием технологии создания магнитных лент и дисков[3]. В принятом в 1984 году стандарте содержались методические указания о порядке хранения документов на машинных носителях, разработанные ВНИИДАД, НИЦТД СССР и ЦГАНХ СССР, которые предусматривали особый режим

[1] Начало см. в журнале «Секретарское дело», 2004, № 2, 3 и 4.

[2] ГОСТ 6.10.4 - 84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемыми средствами вычислительной техники. Основные положения.

[3] Например, магнитные ленты отечественного производства начала 1980-х годов имели срок хранения до 15 лет.

хранения для этих документов[4]. Следует отметить, что никто не предвидел того фактора, который на самом деле стал «могильщиком» всего массива созданных МЧД, - несовместимости форматов данных на различных этапах технологической революции. К.Б. Гельман-Виноградов, указывая на опасно быструю смену поколений вычислительной техники, утверждал, что это не станет препятствием для хранения МЧД. Ведь не стало бурное развитие кинотехники препятствием для использования хроникальных и художественных лент, созданных на заре кинематографии. А эстонский историк Х.Э. Палли высказывал мнение о том, что те МЧД, которые откладываются на предприятиях, в министерствах и ведомствах, станут через два-три десятилетия ценнейшим источником[5].

Увы, эти надежды не оправдались. Оглядываясь в прошлое и оценивая первый опыт создания хранилищ МЧД в нашей стране, который принес много ценных находок и в практике, и в теории, следует признать все же, что он закончился грандиозной неудачей. Когда на смену ЕС ЭВМ пришли персональные компьютеры, программное обеспечение изменилось столь кардинально, что ничего из созданных АСУ 1970 – 1980-х годов миллиардных массивов перфокарт, перфолент, магнитных лент и дисков не удалось сохранить. И это служит грозным предостережением архивистам XXI века, о котором следует помнить на пороге эры безбумажного документооборота. Предостережение это лучше всего выразил Т. Кук (Национальный архив Канады): «Мир теряет свою память в электронный век»[6].

Другое направление автоматизации архивного дела было связано с применением автоматизированных технологий в работе государственных архивов (как правило, создании научно-справочного аппарата).

Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах создавались двух видов – тематические и универсальные. Тематические АПИС включали документы по определенной теме, которая считалась значимой и пользовалась спросом у исследователей. По типу справочников это были, как правило, межархивные каталоги. Универсальные АИПС стремились включить описания всех документов государственного архивного фонда. Это были, как правило, межархивные путеводители или краткие справочники.

Тематические каталоги создавались в СРР в составе румынской архивной автоматизированной поисковой системы SARIAS. В 1970 - 1980-е гг. большая часть каталогов румынских архивов была перезаписана на магнитные носители. В Венгрии на магнитный носитель переводились 300 тысяч реестров (описей) средневековых документов для обработки их с помощью ЭВМ[7].

В качестве унифицированной информационной системы можно рассматривать опыт китайских архивистов. В КНР еще в 1970-е годы были созданы отраслевые автоматизированные системы, включавшие в себя как «текущую», так и пользующуюся большим спросом информацию, объединяющие в единую поисковую систему документы, хранящиеся в архивах и в отраслевых институтах информации.

В ЧССР с 1974 г. было начато создание архивной информационной системы «АРХАИС», которая представляла собой промежуточный вариант между тематической и универсальной системой, поскольку строилась «агрегатным методом» - путем соединения в единую АИПС различных тематических банков данных. В основу проектирования данной системы был заложен принцип ее «открытости». В состав «Архаис» входили как тематические банки данных (построение социализма в СССР, история рабочего движения, сельскохозяйственные и лесные исследования, охрана окружающей среды), так и описания массивов научно-технической, статистической, картографической документации (документация по метеорологии, патентам, геологии и картографии, демографии). Отчетами АИПС служили реестры описей, тематические справки и каталоги, обзоры и статистические данные. Планировалось сделать систему полнотекстовой, включив в нее микрокопии документов. Интересно, что лингвистическое обеспечение «Архаис» было скоординировано с международными стандартами. Так, для создания картографического банка данных использовался многоязычный картографический словарь Международного совета архивов (МСА)[8].

В нашей стране создание архивных АИПС было начато с тематических каталогов. Этот подход был избран потому, что полная автоматизация поиска до уровня документа считалась экономически и социально неоправданной[9].

Установленные в НИЦ ТД СССР вычислительный комплекс ЕС ЭВМ и пакет прикладных программ АИДОС фирмы «Роботрон» (ГДР) послужили базой для реализации грандиозных по тем временам межархивных проектов - АИПС "Победа Великой октябрьской революции и борьба за установление и упрочение Советской власти» («Документы Великого Октября»), "История памятников архитектуры и градостроительства Москвы, Ленинграда и пригородов". Ввод автоматизированных систем в эксплуатацию был начат в 1980 г. и к 1985 году было введено 100 тысяч записей[10]. Обе системы представляли собой межархивные тематические каталоги. При их создании применялось групповое, поединичное и подокументное описание архивных документов.

В создании первой системы - «Документы Великого Октября» - участвовали 200 архивов-соисполнителей. На первом этапе, завершившемся в 1982 году, в систему были введены описания опубликованных документов по теме. Затем приступили к выявлению всех документов периода с 25 октября 1917 г. по июнь 1918 г. Выбор темы для первой АИПС обуславливался не только политической конъюнктурой, но и большим количеством исследователей (историков партии, пропагандистов), использующих архивные документы по данному периоду. Головной организацией, осуществлявшей исторический и археографический контроль за выявлением документов по теме, стал Центральный государственный архив Октябрьской революции и высших органов государственной власти СССР – ЦГАОР СССР (ныне – ГА РФ). Пополнение базы данных системы было организовано следующим образом. Архивы-соисполнители выявляли документы и переносили их на тематические карточки. ЦГАОР редактировал эти карточки и переносил информацию на специальный предмашинный формат – рабочий лист. Заполненные рабочие листы поступали в НИЦ ТД СССР (РНИЦ КД), где размещалась техническая

---

4 РД 50 524 - 84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. М., 1985.

5 Палли Х.Э. ЭВМ и новые возможности хранения исторической информации // Источниковедение отечественной истории. М.,1977. С .194.

6 Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив. Доклады и сообщения на 6-й Международной конференции 24 - 25 ноября 1999 г. М., 2000. С. 116.

7 Славова-Петкова С. Современное состояние и тенденции развития системы НСА к архивным документам // Советские архивы. 1988. º 1. С. 99.

8 Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах: Метод. пособие / Ред. О.А. Михайлов. Сост. Б.А. Армадерова и др. М., 1985. С. 18 - 19. Интересен опыт Центрального партийного архива Болгарии. Там автоматизированный НСА (описи на магнитных носителях) создавался на стадии временного хранения, в так называемом текущем архиве ЦК БКП (где документы хранились в течение 10 лет). В Центральный партийный архив сдавались описи на бумаге и параллельно на магнитном носителе, для пополнения банка данных «Описи». Таким образом, ЦПА не создавал описи заново, что значительно экономило трудозатраты (Славова-Петкова С. Создание и ведение каталогов с помощью ЭВТ // Советские архивы. 1990. º 3. С. 86).

9 Михайлов О.А. Шапошников А.С. Автоматизированные системы поиска информации по документам государственных архивов // Советские архивы. 1982. º 4. С. 28.

10 В разных источниках приводятся разные сведения об объеме базы данных. Так, в статье О.А. Михайлова и А.С. Шапошникова указано, что поисковая система включала 130 тыс. документов, хранящихся в 100 архивах. Из них 22 тыс. опубликованных (Михайлов О.А., Шапошников А.С. Автоматизированные системы поиска информации по документам государственных архивов // Советские архивы. 1982. º 4. С. 28).

база системы и создавались архивные справочники на основе АИПС (тематический и топографический каталоги)[11]. Важным опытом при создании данной АИПС было построение тезауруса, лексические единицы которого охватывали широкий круг проблем – экономику, политику, гражданскую войну, интервенцию, армию, флот, государственное строительство, социальные слои. Тезаурус, первый вариант которого к 1982 году состоял из 6729 терминов, пополнялся по мере индексирования документов в среднем примерно на две тысячи терминов в год и постепенно превратился в многотомный массив[12].

Вторая АИПС - «Архитектура и градостроительство» - охватывала комплекс документов, хранящихся в семи архивах Москвы и Ленинграда. Выбор темы был обусловлен ростом количества запросов исследователей в связи с принятием в 1976 г. Закона СССР «Об охране памятников истории и культуры». Среди постоянных потребителей информации были архитектурно-планировочные управления, реставрационные организации, Государственная инспекция охраны памятников, местные отделения ВООПИК, музеи. В тематический каталог включались описания графических и текстовых документов – чертежей, проектов, гравюр, литографий, поэтажных планов и фасадов зданий, докладов, записок и других. Хронологические границы комплекса - с XVII века до 1917 года. Головной организацией, контролировавшей сбор информации, был Центральный государственный исторический архив СССР – ЦГИА (ныне – РГИА, г. Санкт-Петербург). В отличие от «Документов Великого Октября» при создании данной системы перевод документов в предмашинный формат (на рабочие листы) осуществлялся непосредственно архивами-исполнителями. ЦГИА редактировал рабочие листы, а НИЦ ТД СССР производил ввод и обработку информации в АИПС. Функционирование системы началось с ввода сведений о памятниках такого «архитектурного заповедника», как Невский проспект Санкт-Петербурга. На базе данной АИПС создавались именной, географический, топографический и объектный каталоги (т.е. каталог, в котором информация систематизирована по объектам – памятникам архитектуры)[13]. Лексическое обеспечение данной АИПС составляли рубрикатор административного деления Московской и Петербургской губерний и тезаурус[14]. Если тезаурус для АИПС «Документы Великого Октября» отличался многоаспектностью, то в данном случае составители столкнулись с проблемой выявления узкоспециальной лексики. В ключевых словах стремились отразить сведения об объекте архитектуры, его местонахождении и авторе (архитекторе, строителе). Кроме того, в тезаурус были включены термины, связанные с организацией и технологией строительных работ. При создании тезауруса столкнулись со специфической синонимией и омонимией при передаче названий объектов. Синонимия связана с изменением названий одного и того же объекта в разные периоды:

ул. НИКОЛЬСКАЯ – ул. 25 ОКТЯБРЯ – ул. НИКОЛЬСКАЯ;

больница ПОЧТАМТСКАЯ – больница ПОЧТОВО-ТЕЛЕГРАФНОГО ВЕДОМСТВА;

СУХАРЕВА башня - ШКОЛА МАТЕМАТИЧЕСКИХ И НАВИГАЦКИХ НАУК - башня ЗЕМЛЯНОГО ГОРОДА.

Омонимия была связана с тем, что один и тот же объект (храм Преображения Господня, дом Юсупова) мог встречаться в разных городах. Первоначальный массив составлял 5 тыс. терминов.

Эти первые автоматизированные каталоги выдержали испытание временем и функционируют до сих пор уже на ПЭВМ.

Однако тематический подход к созданию АИПС не мог удовлетворить информационные запросы всех пользователей. Архивисты задумались о создании универсальной автоматизированной поисковой системы, которая могла бы охватить все богатство содержания документов Государственного архивного фонда. Это привело к созданию общеотраслевой автоматизированной системы научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) Государственного архивного фонда СССР.

К сожалению, карточка фонда является учетным справочником и содержит мало поисковой информации о фонде (переименования фондообразователя, названия описей). Поэтому была разработана новая редакция карточки фонда – своего рода предмашинный формат, которая заполнялась наряду с традиционной и содержала такие поля, как «аннотация» и «поисковый образ фонда» (дескрипторы тезауруса). В АСНТИ успели ввести данные 70 тыс. карточек фондов государственных архивов СССР. Система была реализована на базе вычислительного комплекса ВНИИДАД. Обслуживание пользователей осуществлялось по письменным запросам, направляемым через архивные учреждения. Запрос можно было заполнить с помощью сотрудника архива в читальном зале. Срок исполнения обычного запроса составлял один месяц, срочного – 2-3 дня[15]. Пользователю выдавались машинограммы – распечатки с записями о найденных фондах. Существовал и более оперативный способ обслуживания пользователей - с помощью дисплея, когда информация отображалась на экране. Его опробировали в ЦГАДА[16].

Судьба АСНТИ, в отличие от каталогов «Документы Великого Октября» и «Архитектура и градостроительство», сложилась печально. Данные не смогли своевременно конвертировать в формат, который можно было бы прочесть с помощью программного обеспечения для ПЭВМ. Когда в 1994 г. последний терминал комплекса ВНИИДАД вышел из строя, данные остались покоиться «мертвым грузом» на магнитной ленте. И все попытки «реанимировать» АСНТИ не дали результата.

В реализации этих проектов архивисты приобрели важный опыт решения вопросов технического, программного и лингвистического обеспечения архивных ИПС, экспорта данных на стареющих носителях[17]. Особенно важен для последующего развития автоматизированных архивных технологий был опыт создания тематических тезаурусов, изданных в 1980-е годы[18].

---

11 Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах: Метод. пособие / Ред. О.А. Михайлов, сост. Б.А. Армадерова и др. М., 1985. С. 16 - 17.

12 Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах: Метод. пособие / Ред. О.А. Михайлов, сост. Б.А. Армадерова и др. М., 1985. С. 93, 101.

13 Объем базы данных - 110 тыс. документов, хранящихся в семи архивах-соисполнителях (Михайлов О.А. Шапошников А.С. Автоматизированные системы поиска информации по документам государственных архивов // Советские архивы. 1982. № 4. С. 28).

14 История памятников архитектуры и градостроительства Москвы, Ленинграда и пригородов: Тезаурус. Методические указания / ГАУ СССР; ЦГИА СССР; НИЦ ТД СССР. М., 1985.

15 Ефименко Р.Н., Кузеленков В.Н. АСНТИ по документам ГАФ СССР: порядок исполнения запросов // Советские архивы. 1987. № 2. С. 82 - 85.

16 Ефименко Р.Н., Кузеленков В.Н. АСНТИ по документам ГАФ СССР: учет и хранение машинограмм // Советские архивы. 1988. № 2. С. 94.

17 Информационно-поисковые системы по документам учреждений // Советские архивы. 1984. № 3. С. 65 - 69; Воробьев Г.Г. Информационно-поисковые системы: современное состояние и перспективы развития // Советские архивы. 1975. № 5. С. 16 - 25; Гаскин Д.И., Шапошникова А.С., Михайлова В.Г. Информационное и лингвистическое обеспечение АИПС на комплекс документов "Архитектура и градостроительство"// Советские архивы. 1984. № 4. С. 23 - 28; Долгих Ф.И., Михайлов О.А. ЭВМ в государственных архивах СССР // Журнал ЮНЕСКО по информатике, библиотечному делу и архивоведению. 1983. Т. 5. № 4. С. 255.

18 Информационно-поисковый тезаурус по документам ГАФ СССР. Советский период / Главархив СССР; ВНИИДАД. М., 1982. 454 с.; То же. Дореволюционный период. М., 1981. 144 с. История памятников архитектуры и градостроительства Москвы, Ленинграда и пригородов: Тезаурус. Методические указания / ГАУ СССР; ЦГИА СССР; НИЦ ТД СССР. М., 1985; Тезаурус информационно-поисковый по документам государственных архивов СССР (советский период) / ВНИИДАД. Исполнитель И.В. Безбородова, Р.Н. Ефименко, О.А. Иванькова и др. М., 1986. 358 с.

Во второй половине 1980-х годов в НИЦ ТД была предпринята попытка комплексной автоматизации процесса информационного поиска в архиве. Были созданы АИПС на фотодокументы и кинодокументы архива[19]. По виду архивного справочника данные АИПС представляли собой совмещение описи и каталога. В архиве также были разработаны фактографическая АИПС «Оборудование», выполнявшая запросы о технических паспортных характеристиках оборудования СССР (ЭВМ, фото- и киноаппаратура, контрольно-измерительные приборы и др.); АИПС по контролю за физико-химическим состоянием фонда документов на пленочных носителях «Сохранность» и другие системы. НИЦ ТД выполнял заказы других учреждений. Например, там была разработана АИПС на фотодокументы фотохроники ТАСС, в 1986 году – автоматизированная система контроля за исполнением правительственных постановлений, решений коллегии Главархива СССР, приказов по отрасли для ГАУ при СМ СССР (реализована на микро-ЭВМ «Эпл-3»). Кроме того, архивом была разработана ИПС на фонодокументы ГАФ СССР, которая с 1986 года внедрялась в Центральном государственном архиве звукозаписи (ныне - РГАФ)[20].

К 1984 г. все тематические АИПС НИЦ ТД насчитывали 80 тыс. описаний документов[21].

Интересно, что в 1970-е годы архивисты обратили внимание на необходимость автоматизации работы не только государственных, но и ведомственных архивов. В 1978 г. на заводе «Красный треугольник» (г. Ленинград) была внедрена разработанная МГИАИ - ИПС «Архив», выполнявшая функции учета поступления и описания документов ведомственного архива. Система позволяла распечатать опись документов архива. Сейчас созданием специализированного программного обеспечения для архивов организаций занимаются лишь немногие ведомства (архивы Государственной думы, Центрального аппарата Банка РФ). Только в 2000 г. было начато распространение типового продукта ВНИИДАД - «Архив организации».

В этот же период зародилось такое направление архивной информатики, как применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ), начало которому положили разработки НИЦ ТД в области реставрации фото- и фонодокументов[22]. С начала 1980-х годов в архивном деле стала применяться новая разновидность технического обеспечения – оптико-механические сканирующие устройства ввода-вывода изображений. Предшественники современных сканеров были устройствами барабанного типа, которые считывали изображения с фотонегатива или фотопозитива со скоростью 100 см/с. Эти устройства осуществляли оцифрование документов - ввод изображения в память ЭВМ, при котором «картинка» автоматически раскладывалась на мельчайшие участки, затем измерялась оптическая плотность каждого участка (количество точек – пикселей – на дюйм) и записывалась в виде числа в двоичной системе счисления. После чего данные сохранялись в оперативной или внешней памяти ЭВМ. Оцифрование применялось в архивном деле для создания страхового фонда, а также для реставрации фотодокументов и восстановления угасающих текстов. Экспериментальные работы в этом направлении проводились в НИЦ ТД с начала 1980-х годов. С этой целью создавалась особая разновидность прикладного программного обеспечения, которая в совокупности с аппаратными средствами входила в состав автоматизированных систем обработки изображений (АСОИЗ).

Архивисты упорно искали более совершенные технологии создания страхового фонда, чем микрофильмирование. Ведь при создании копий архивных документов фотографическим способом неизбежно снижается качество изображения (снижается резкость, увеличивается зернистость). Оцифрование имеет ряд преимуществ перед фотокопированием – возможность не только не терять качество сканируемого изображения, но и улучшить его посредством реставрации, возможность неограниченного воспроизведения копий без ущерба для оригинала. Оцифрование сделало возможным прием на государственное хранение и цветных фотографий. Если черно-белое изображение создавалось зернами фотографического серебра, то цветное состояло из красителей, которые разлагались в течение 10 – 15 лет, что делало невозможным долговременное хранение цветного изображения.

Реставрация с помощью методов оцифрования была трудоемким процессом, поскольку еще не было специальных программ – графических редакторов, позволяющих изменять изображение в режиме «WISIVIG», когда на экране монитора сразу видишь результат. К отрицательным чертам технологии оцифрования помимо трудоемкоемкости относилась дороговизна технологии, большой размер получаемых графических файлов, «поглощающий», соотвественно, большое количество носителей информации. О трудоемкости можно судить по тому, что только на оцифрование черно-белого изображения затрачивался в среднем 1 час, на оцифрование цветного изображения - 3 часа (цветное изображение требовало в три раза больше времени, так как создавался не один, а три файла, получаемые с помощью различных цветоделительных фильтров – красного, синего и зеленого). На обработку (реставрацию) изображения в автоматическом режиме уходило до 2 часов на одно изображение, в диалоговом режиме – до 20 часов на изображение[23]. Время, затраченное на разработку дополнительного программного обеспечения, естественно, сюда не входит. При этом на одну магнитную ленту можно было записать не более 5 - 10 черно-белых или 2 - 3 цветных изображений.

Интересно, что тогда считалось, что полученный с помощью оцифрования имидж можно хранить бесконечно. Проблема формата записи графического изображения, его открытости и старения в связи со старением программного обеспечения еще не рассматривалась.

Однако все эти трудности не остановили специалистов НИЦ ТД, которые провели интереснейшие экспериментальные работы по реставрации фотографий В.И. Ленина из фондов Центрального партийного архива. В эпоху «военного коммунизма» вместо фотопленки использовалось фотостекло, которое часто разбивалось, покрывая изображение трещинами и царапинами. Все эти дефекты удалось ликвидировать. Совместно с Лабораторией консервации и реставрации документов АН СССР НИЦ ТД также проводил экспериментальные работы по восстановлению угасающего текста документа. Восстановлению текста в диалоговом режиме способствовало применение пакета прикладных программ «Диалог». Экспериментальной обработке с целью восстановления были подвергнуты угасающие газетные и рукописные тексты, а также водяные знаки и греческие пергаменты (палимпсесты) X - XI веков, содержащие записи в несколько слоев (один поверх другого). В основе технологии восстановления текста лежало сравнение элементов поврежденного текста с так называемыми «эталонными знаками». Результаты были вполне убедительными.

---

19 Медведева Г.А, Красикова В.Ф. Научное описание архивных кинофотодокументов для подготовки научно-справочного аппарата автоматизированным способом // Совершенствование АИПС на тематические комплексы архивных документов. М., 1987. С. 3 - 12.

20 Медведева Г.А. Головкина Т.А. Описание и индексирование звукозаписей в процессе создания АИПС на документы ГАФ СССР // Советские архивы. 1986. № 6. С. 48 - 50.

21 Автоматизированные системы в архивном деле. М., 1985. С. 46.

22 Системы автоматизированного поиска и электронной реставрации архивных документов. - М.: НИЦ КД СССР, 1989. 58 с.

23 Михайлов О.А. Малышев М.И. Поспелов В.В. Основные проектные решения по разработке автоматизированной системы обработки изображений АСОИЗ НИЦ ТД СССР // Автоматизированные системы в архивном деле. (Реставрация и консервация документов с применением ЭВМ. Документальные АИПС.) Сборник научных трудов. М.: Изд. НИЦТД, 1985. С. 11.

Справочная информация

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

- БРИТАНЦЫ ОЦИФРОВАЛИ ЗАВЕЩАНИЯ НАПОЛЕОНА И ШЕКСПИРА
- ЕВРОКОМИССИЯ ВВОДИТ ЗАГРАНПАСПОРТА ДЛЯ ЖИВОТНЫХ
- МОСКОВСКАЯ ПРОПИСКА Х.К. АНДЕРСЕНА
- ГЛАМУРНЫЕ И БЕЗУМНЫЕ ГОДЫ НЬЮ-ЙОРКА
- НЕИЗВЕСТНАЯ МЭРИЛИН МОНРО
- В ПАРИЖЕ ОТКРЫЛАСЬ ПЕРВАЯ ПЕРСОНАЛЬНАЯ
- ВЫСТАВКА РАБОТ ИВ СЕН-ЛОРАНА
- ШОУ ОТ QUEEN
- СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РОССИЙСКОМ КИНО - «КОНВОЙ PQ-17» (ВИДЕО)
- НА ЗЕМЛЕ НАЧАЛСЯ ШЕСТОЙ ЦИКЛ ВЫМИРАНИЯ. В ПЯТОМ ВЫМЕРЛИ ДИНОЗАВРЫ
- 30-МЕТРОВЫЙ МОНУМЕНТ ЦЕРЕТЕЛИ С ГИГАНТСКОЙ СЛЕЗОЙ УСТАНОВЯТ НА ГУДЗОНЕ
- ЕГИПЕТ ОТКРЫВАЕТ ВОССТАНОВЛЕННЫЙ САРКОФАГ РАМЗЕСА VI
- ЭЛВИС ПРЕСЛИ БЫЛ ПОТОМКОМ ШОТЛАНДСКОГО КУЗНЕЦА

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

БРИТАНЦЫ ОЦИФРОВАЛИ ЗАВЕЩАНИЯ НАПОЛЕОНА И ШЕКСПИРА

На сайте Documents Online, принадлежащем Британскому национальному архиву, опубликована новая подборка исторических документов. Отныне посетители сайта могут ознакомиться с цифровыми копиями завещаний знаменитых личностей,

Страница из завещания Шекспира

живших в период с XVI по XIX века. Всего на сайте размещены 102 таких завещания в формате PDF.

Среди исторических персон, чьи завещания имеются на сайте, присутствуют члены британской королевской семьи, а также видные общественные и военные деятели, ученые, писатели и т.п. Среди наиболее ранних завещаний стоит отметить документ, подписанный знаменитым корсаром сэром Фрэнсисом Дрейком в 1595 году. Из документов XVII века упоминания заслуживают завещания Фрэнсиса Бекона, Оливера Кромвеля и Уильяма Шекспира. В числе более поздних завещаний присутствуют завещания Джеймса Кука, Наполеона I, Джорджа Байрона и других.

Стоит отметить, что все электронные копии завещаний можно скачать с сайта архива только за деньги - по три фунта стерлингов за копию. Бесплатно доступно лишь завещание Шекспира, электронная копия которого лежит здесь (файл PDF размером 655 кб). За дополнительную плату можно заказать перевод завещания на современный язык или помочь в разборе рукописного текста. Британский национальный архив весьма активно переводит документы в цифровую форму. Среди реализуемых сейчас проектов есть, например, электронный реестр медалей и орденов, выданных в ходе первой мировой войны.

ЕВРОКОМИССИЯ ВВОДИТ ЗАГРАНПАСПОРТА ДЛЯ ЖИВОТНЫХ

К необходимым паспортным данным относятся пол владельца паспорта и тип шерсти.

«Усы, лапы и хвост - вот мои документы». По деревне Простоквашино и окрестным лесам кот Матроскин мог путешествовать без всяких проблем. Но не по Европе. А уж тем более не с середины следующего года. Все животные, т.е. собаки, кошки, хорьки и прочая живность, которые передвигаются вместе со своими владельцами, с 3 июля 2004 года должны будут иметь действительный паспорт. Настоящий синий 20-страничный паспорт Евросоюза с созвездием на обложке, адресом и фотографией. Морды, разумеется, а не хозяйского лица. К числу необходимых паспортных данных также относятся пол владельца паспорта и тип шерсти животного.

Решением Еврокомиссии для путешествий по Европе животные должны иметь в паспорте подтверждение о прививках от бешенства, а также идентификационный номер. Он должен совпадать с номером, который вытатуирован на теле животного или занесен на вшитый под кожу чип. Без татуировки или чипа документ выдаваться не будет. Вживление чипа, нанесение татуировки и выдачу паспорта будут проводить ветеринары.

«Стандартизовать так стандартизовать», - решили в Еврокомиссии, разрабатывая до мельчайших деталей общие для всех правила и нормы. Некоторые владельцы домашних животных восприняли новое требование с раздражением, однако большинство поприветствовало. «Оно к лучшему, - говорит владелица короткошерстной таксы Лаймы из Германии. - Один раз решишь вопрос с паспортом, потом не надо будет для каждой страны отдельно готовить документы».

В паспорт по желанию хозяина животного можно внести информацию и о других прививках, а также о проведенных процедурах обработки против блох, клещей и пр. Паспорт будет необходим только для поездок, животным-домоседам он не нужен. Однако Ирландия, Великобритания и Швеция еще раньше ввели у себя более жесткие правила, чем общеевропейские, поэтому для поездок в эти страны необходимо делать животным дополнительные прививки. Три государства, которые членами Евросоюза не являются, Норвегия, Лихтенштейн и Исландия также согласились принимать паспорта животных единого «евростандарта».

МОСКОВСКАЯ ПРОПИСКА Х.К. АНДЕРСЕНА

В распоряжении правительства столицы, подписанном Юрием Лужковым, подчеркивается, что это будет сделано «в целях увековечения памяти выдающегося датского писателя-сказочника Ханса Кристиана Андерсена, внесшего неоценимый вклад в мировую литературу, в связи с исполняющимся 200-летием со дня его рождения в 2005 году».

Этот год объявлен ЮНЕСКО годом Х.К. Андерсена. Памятник Андерсену входит в утвержденный Мосгордумой Перечень предложений о возведении произведений монументально-декоративного искусства городского значения.

Как сообщили РИА «Новости» в пресс-центре мэрии и правительства столицы, памятник предполагается установить в 2005 году на пересечении улицы Поречной и Мячковского бульвара, на территории Парка 850-летия Москвы (Марьино).

Будет проведен открытый конкурс на лучший проект памятника Хансу Кристиану Андерсену.

Все расходы, связанные с проведением конкурса, а также с рабочим проектированием и сооружением памятника будут профинансированы из бюджета города.

«Счастье пришло ко мне в образе Музы, одарившей меня богатством сказок», - признавался Андерсен. Писатель создал более ста семидесяти сказок и историй.

Ханс Кристиан Андерсен родился 2 апреля 1805 года в провинциальном городе Оденсе на острове Фюн в семье сапожника и прачки… А дальше все уже много раз описано…

В России сказки Андерсена впервые были изданы в 1844 году («Бронзовый кабан»), в 1845 году вышел его роман «Импровизатор», а в 1894 – 1895 гг. собрание в 4-х томах.

Андерсен высоко ценил русскую литературу, называя ее «цветушей», восторгался, получив автограф Пушкина. Он умер 4 августа 1875 года, пронеся через всю свою жизнь любовь к певице Йенни Линд, непризнание соотечественников, мировую славу и подарил нам сказочный мир, где не всегда побеждает добро, но всегда живут любовь, печаль и сострадание.

ГЛАМУРНЫЕ И БЕЗУМНЫЕ ГОДЫ НЬЮ-ЙОРКА

В Москве открылся 1-й проект «Фотобиеннале-2004».

Диско-клуб “Studio 54” просуществовал всего 33 месяца, его нет на карте Нью-Йорка вот уже 15 лет, музыку диско вспоминают лишь «ветераны» шоу-бизнеса, но о “Studio 54” помнят многие. «Каждый вечер было такое ощущение, будто ты попадаешь в совершенно новое место... “Studio 54” был эпицентром гедонизма, землей обетованной для музыки диско и блестящих людей» - так отзывались о клубе его завсегдатаи. А среди них были: Энди Уорхол, Сальвадор Дали, Джек Николсон, Роберт Де Ниро, Мик Джаггер, Дэвид Боуи, Грейс Джонс, Джон Кеннеди, Рудольф Нуриев, Михаил Барышников и прочие известные личности.

Фотографии Роз Хартман, Вольфганга Везнера, Роксанны Лоуит, Патрика Макмуллана - эти «осколки» былой славы самого знаменитого клуба Нью-Йорка сейчас экспонируются в “Cafe des Artistes”. Программа «Фотобиеннале-2004» включает следующие темы: «Город», «Идентификация» и «Новые технологии». Многочисленных любителей фотографии ждет встреча с лучшими экспонатами Центра Жоржа Помпиду, городских музеев Нью-Йорка и Рима, Европейского дома фотографии в Париже, Московского дома фотографии и частных коллекций.

Пятый международный месяц фотографии в Москве «Фотобиеннале-2004» проходит с 19 апреля по 19 июня 2004 года.

НЕИЗВЕСТНАЯ МЭРИЛИН МОНРО

Самая знаменитая, обаятельная и несчастная актриса, белокурый секс-символ до сих пор для многих остается загадкой.

Мэрилин Монро или просто Норма Джин, как ее звали в детстве. Она покорила практически весь мир своей сексуальностью, даже до чопорной в то время России докатилась волна обожания: урезанный до безобразия хит «В джазе только девушки» пересмотрело полстраны. Мэрилин умела так преподнести себя, что даже президенты не могли остаться равнодушными. В чем же заключалась ее уникальная сексуальность?

Походка. И по сей день существуют различные версии ее происхождения. Согласно первой Норма Джин родилась этаким очаровательным уродцем - у нее якобы одна нога короче другой. Так вот, чтобы скрыть этот физический недостаток, Мэрилин научилась ходить, умело покачивая бедрами. Вторая версия более гуманная. Утверждается, что Мэрилин специально подпиливала каблук на одной туфельке, чтобы добиться эффекта покачивания.

Грудь. В Голливуде на сегодняшний день очень много пышногрудых дам. И все это благодаря чудесам современной хирургии. Но раньше, в далекие пятидесятые, ничего этого и вспомине не было. Красивая женская грудь была подарком судьбы, на ней можно было сделать неплохую карьеру фотомодели. Вот и Мэрилин не миновала чаша сия. Она знала, как преподать себя с выгодной стороны.

Выражение лица. Мэрилин могла сотворить на своем лице такую умильно-сексуальную улыбку, от которой сходили с ума тысячи и тысячи мужчин по всему миру. А взгляд! Его учатся копировать миллионы женщин, не говоря уже об именитых актрисах. Этот взгляд очень любит примерять на себя Кейт Уинслейт.

Волосы. Норма Джин никогда не была блондинкой, она была шатенкой. Изумительные золотистые волосы Мэрилин приобрела, благодаря стараниям парикмахеров. Она всегда говорила о себе, что является блондинкой в душе. Наверное, это особенная психология, психология победительницы. Золотистые волосы очень шли Мэрилин, делая ее еще более привлекательной. Джентльмены предпочитают блондинок. Как это верно.

Стиль. Мэрилин смогла путем многолетних тренировок выработать собственный стиль поведения, мимики, жестов, движений. Этот стиль воистину уникален, так как очень трудно воспроизводим целиком. Даже самые именитые звезды того же Голливуда не гнушаются иногда подражать этой великой актрисе.

Джерри Холливел, выступая на юбилее принца Чарльза, не нашла ничего более оригинального, как предстать перед всеми одетой и причесанной под Мэрилин. И еще. До сих пор очень часто копируют известный кадр из фильма «Лихорадка седьмого года», в котором героиня Монро стоит на вентиляционной решетке метро, а ветер откровенно обнажает ее прекрасные ножки.

Бесспорно, многое было дано Мэрилин от природы. Но не все красивые актрисы становятся Мэрилин Монро. Эта женщина была очень умна и владела умением преподать себя на

пять баллов. Если бы Мэрилин не была Мэрилин, никто бы даже и не посмотрел в ее сторону. А Монро боготворили, ее носили на руках. Умерев в 36 лет, актриса оставила о себе долгую память и была признана самой сексуальной женщиной ушедшего двадцатого века...

В ПАРИЖЕ ОТКРЫЛАСЬ ПЕРВАЯ ПЕРСОНАЛЬНАЯ ВЫСТАВКА РАБОТ ИВ СЕН-ЛОРАНА

Первая выставка эксклюзивных работ легендарного модельера Ив Сен-Лорана открылась в бывшей штаб-квартире одноименного дома мод в центре Парижа. На выставке представлены работы кутюрье, выполненные для высокой женской моды. Это брюки, куртки, вечерние платья, которые стали основой современной моды.

Как сейчас оказалось, многие из работ стали результатом творческого освоения Ив Сен-Лораном произведений Пикассо и Брака. Количество выставленных работ символично, так как соответствует количеству лет, которые Ив Сен-Лоран проработал в высокой моде, - 42, сообщает ИТАР-ТАСС.

Сам кутюрье сейчас крайне редко бывает в Париже и живет в основном в Марокко. В январе 2002 года в обстановке небывалого скандала Ив Сен-Лоран ушел из большой моды. Сейчас после длительной реставрации открыта его личная мастерская, которая превращена в музей. Он принадлежит недавно созданному фонду, носящему имя дизайнера.

Европейская пресса тогда писала, что среди возможных причин ухода из высокой моды 65-летнего мэтра может быть состояние здоровья, желание заняться собственной жизнью, а также жесткое давление со стороны совладельца компании - французского миллиардера Франсуа Пиньо. Однако все-таки последняя причина была одной из решающих.

Ив Сен Лоран - преемник Кристиана Диора, революционер в мире моды. Благодаря ему в женском гардеробе появились смокинг, костюмы сафари, прозрачные блузки, платья-трапеции. Лучшую рекламу последним сделала любимая модель кутюрье - Катрин Денев в фильме «Дневная красавица». Как выразился однажды директор его модного дома, Ив Сен Лоран - поставщик мечты и красоты.

Знаменитый французский модельер одним из первых адаптировал высокую моду для более широкого круга клиенток, создав линию готового платья. И сегодня рядом с направлением прет-а-порте остается все меньше места для высокого искусства шитья.

ШОУ ОТ QUEEN

15 октября 2004 года в Театре эстрады состоится премьера мюзикла "We Will Rock You".

26 февраля в Москве побывали легендарные участники группы Queen - гитарист Брайан Мэй (Brian May), барабанщик Роджер Тейлор (Roger Taylor) и менеджер группы Queen Джим Бич (Jim Beach). На пресс-конференции, устроенной в отеле «Балчуг Кемпински», они рассказали о грядущей постановке мюзикла "We Will Rock You" в России.

Премьера мюзикла состоялась 14 мая 2002 года в лондонском "Dominion Theatre". С тех пор началось триумфальное шествие "We Will Rock You" по странам мира. В настоящее время мюзикл идет в Мельбурне (Австралия) и Мадриде (Испания), в 2004 году постановка стартует в России, США, Германии и Японии. В мюзикле звучат золотые хиты группы Queen, которые уже 30 лет поет весь мир. Продюсерами оригинальной версии мюзикла являются Брайан Мэй и Роджер Тейлор, а также всемирно известный актер и продюсер Роберт Де Ниро. Сценарий написан знаменитым британским писателем и театральным деятелем Беном Элтоном.

Сюжет мюзикла "We Will Rock You" чем-то похож на утопию Оруэлла «1984». В мире будущего запрещены все музыкальные инструменты, люди носят одинаковую одежду и слушают одинаковую музыку, которую пишет компьютер. Но в недрах этого искусственно созданного компьютерной корпорацией Global Soft мира зарождается поколение бунтарей, которые хотят жить своими чувствами и живыми эмоциями, хотят сами создавать музыку. Главные герои, Галилео и Скарамуш, отправляются на поиски электрогитары и вступают в борьбу со злом в лице коварной и жестокой Киллер Куин. Много испытаний падет на плечи этих отважных ребят, но символ рок-н-ролла - гитара - им поможет...

Сюжет о человеке, ломающем стереотипы и побеждающем мировую порочную систему, чрезвычайно близок и актуален для российской публики. Галилео - романтический герой и отчаянный бунтарь и вместе с тем «свой» парень. За такими, как он, идут не глядя. Именно такой герой (дерзкий и отважный) нужен людям, живущим в XXI веке.

Либретто мюзикла основывается не на буквальном прочтении текстов песен Queen и не на жизнеописании участников группы, а творчески перерабатывает легендарную музыку, уже ставшую мифом и сделавшую участников группы кумирами не одного поколения.

В мюзикле использованы такие известные хиты, как "Radio Ga-Ga", "I Want To Break Free", "We Are The Champions" и, конечно же, "We Will Rock You". Лейтмотив мюзикла — "Bohemian Rapsody" была названа британцами лучшим музыкальным произведением всех времен и народов. По данным опросов она превзошла битловские "Imagine" и "Hey Jude".

Мюзикл "We Will Rock You" - новый для московских театральных подмостков проект. Предполагается, что в российской версии без перевода будут звучать три песни из репертуара Queen: "We Will Rock You", "Bohemian Rapsody" и "We Are The Champions". Всего же в мюзикле на русском языке исполняются еще 20 музыкальных композиций. А пока началась работа над либретто и диалогами.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РОССИЙСКОМ КИНО - «КОНВОЙ PQ-17» (ВИДЕО)

Студия Семена Левина завершила работу над визуальными эффектами к художественному телефильму режиссера Александра Котта и оператора Петра Духовского «Конвой PQ-17» по мотивам романа Валентина Пикуля «Реквием по каравану PQ-17». Продюсер фильма - Владимир Досталь. Сериал рассказывает о трагической гибели кораблей союзнического морского каравана, который вышел из Исландии в Мурманск летом 1942 года и почти полностью был уничтожен в полярных широтах.

Конвой состоял более чем из 40 кораблей, из которых «выжили» только 11. Большую часть боевой и гражданской техники - эсминцев, транспортных судов, немецких и советских подлодок, боевых самолетов - сейчас можно увидеть только на страницах энциклопедий. Однако российским дизайнерам с помощью компьютерных технологий удалось создать их виртуальные двойники.

Благодаря уникальным визуальным эффектам перед зрителями предстают сцены сражений второй мировой войны под водой

и на воде, на земле и в воздухе. Но в этих эпизодах все только кажется настоящим. Корабли, самолеты, а часто и ландшафты - плод творения специалистов по компьютерным эффектам.

«Из вооружений тех времен ничего не осталось, - рассказал NEWSru.com руководитель студии Семен Левин. - Война и время не оставили ничего. Нам пришлось все восстанавливать с нуля».

Менее чем за год была проделана гигантская работа. Студия Семена Левина завешена чертежами и хроникальными изображениями кораблей, подлодок и самолетов времен войны. Дизайнерам пришлось воспроизвести раскраску боевой техники, элементы маркировки, даже шрифты того времени. Специалистам студии пришлось изучить не только внешний вид техники, но и то, как она двигалась, какое несла вооружение и как были построены боевые порядки. Для ряда сцен в качестве консультантов приглашались ветераны войны, которые более полувека назад сами сидели за штурвалами этих машин.

Для фильма было сделано 229 сцен, которые воссоздают трагические события 60-летней давности. Героическая история каравана PQ-17 предстает в 8-серийной киноленте, которая по трагизму сюжета и впечатляющим спецэффектам способна поспорить с работами западного кинематографа.

История конвоя PQ-17

27 июня из Исландии вышел конвой PQ-17 в составе 35 транспортов, 2 танкеров и 24 кораблей непосредственного охранения.

На суда конвоя PQ-17 было погружено 297 самолетов, 495 танков, 4246 грузовых автомашин и тягачей, 156 тыс. тонн других грузов. Общая стоимость всех грузов оценивалась в 700 млн долларов.

Суммарная стоимость всех остальных конвоев, после и до PQ-17, составляет около 80% от стоимости одного этого каравана. Он должен был прийти в два морских порта - Мурманск и Архангельск, но истинной его целью был Сталинград.

Как выяснилось позже, обеспечение безопасности конвоя было не единственной целью британских военных властей. Они не могли смириться с тем, что у Германии есть самый быстроходный и самый мощный в мире линейный корабль «Тирпиц», и стремились его уничтожить.

«Фактически, - пишет английский историк Ирвинг, - операция по проводке конвоя должна была превратиться в постановку ловушки для «Тирпица» с приманкой, состоявшей из более тридцати тяжело нагруженных судов».

«Кровавое воскресенье» 5 июля 1942 года.

С 1 июля немецкие подводные лодки, бомбардировщики и торпедоносцы преследовали конвой, но все атаки успешно отражались.

У союзников были все основания надеяться, что конвой дойдет до портов назначения. Однако британское адмиралтейство вечером 4 июля приказало конвою из-за возникшей угрозы рассеяться и судам самостоятельно следовать в советские порты.

Утром 5 июля началось то, что впоследствии получило название «Кровавое воскресенье». Эфир был переполнен словами: «Торпедирован!», «Обстрелян!», «Тонем!».

Несмотря на героические усилия по отражению атак, экипажи погибали - от торпед, от арктической стужи. Более 200 моряков осталось на морской глубине, свыше 1300 спасли, большую их часть доставили в Архангельск.

С того момента, как конвой распался, он потерял 21 транспорт. Только 11 судам удалось дойти до советских портов.

Караван, возможно, был бы полностью потоплен, если бы на пути линкора «Тирпиц» не встала советская подводная лодка К-21.

«Тирпиц» в поврежденном состоянии вынужден был укрыться в одном из фьордов в районе Тромсе (Норвегия), где позднее его окончательно добила английская авиация, вылетевшая с советских аэродромов Севера.

НА ЗЕМЛЕ НАЧАЛСЯ ШЕСТОЙ ЦИКЛ ВЫМИРАНИЯ. В ПЯТОМ ВЫМЕРЛИ ДИНОЗАВРЫ

«Наблюдаемое в настоящее время исчезновение биологических видов достигает доисторических масштабов. Природа умирает не только в далеких бразильских джунглях, но и непосредственно на наших глазах», - пишет Die Welt. Английские биологи опубликовали обзор, посвященный проблеме вымирания видов в Европе. В исследовании впервые представлен сравнительный анализ исчезновения бабочек, птиц и растений.

Вывод, к которому пришел ученый Джереми Томас и его коллеги из Совета исследований окружающей среды (Natural Environment Research Council), позволяет говорить о начале шестого в истории планеты массового вымирания биологических видов. От предыдущих 5 периодов нас отделяют несколько миллионов лет. Апогеем последнего, произошедшего 65 млн лет назад, стала гибель динозавров.

При всех катастрофах каждый раз исчезало более половины всех видов животных и растений, иногда даже свыше 90%. Сейчас человечество имеет все шансы вновь достичь такого уровня. Так, относительно первоначальных ареалов распространения различных видов исследователи установили, что «в Великобритании в течение последних 40 лет погибли 28% всех местных растений; за 20 лет птицы потеряли 54% выводка; популяции всех видов бабочек сокращаются (по прогнозам через 20 лет сокращение видов может составить более 71%)».

Особое внимание ученые обращают на беспрецедентное уменьшение видового разнообразия бабочек. «Реальностью стала точная противоположность того, что предполагалось еще 20 лет назад», - сказал Джереми Томас. По его словам, «тогда насекомых считали особо устойчивыми» животными.

Между тем бабочки оказались чутким индикатором изменений окружающей среды. «И если мы исходим из того, что своим поведением бабочки отражают поведение насекомых в целом, тогда мир на самом деле переживает большой кризис существования», - заключили английские исследователи, передает РБК.

30-МЕТРОВЫЙ МОНУМЕНТ ЦЕРЕТЕЛИ С ГИГАНТСКОЙ СЛЕЗОЙ УСТАНОВЯТ НА ГУДЗОНЕ

Президент Российской академии художеств скульптор Зураб Церетели заканчивает работу над монументом «Памяти жертв терроризма во всем мире», посвященном трагедии 11 сентября 2002 года в Нью-Йорке.

«Установка памятника согласована с сенатом штата Нью-Джерси, монумент будет стоять на берегу Гудзона, напротив Манхэттена, где под обломками упавших небоскребов Всемирного торгового центра погибли люди», - рассказал Церетели Интерфаксу.

Монумент представляет собой прямоугольный бронзовый пилон высотой 30 метров, стоящий на ступенчатом гранитном основании. В расколе пилона замерла в падении гигантская хрустальная слеза, по которой стекают капли воды. «Это сердце плачет о жертвах терроризма», - пояснил свой замысел Зураб Церетели.

«На одиннадцатигранном основании монумента будут написаны имена всех погибших в этом чудовищном теракте», - отметил президент Академии художеств. «Памятник отливают в Санкт-Петербурге, - добавил мастер, - и каждые выходные я езжу туда, чтобы быть уверенным, что все будет готово к 11 сентября этого года».

Художник добавил, что «недавняя трагедия в Испании, когда погибли более 200 человек, сильно взволновала меня и расстроила. Если испанцы позовут меня, я готов поставить и у них скульптуру, посвященную этим трагическим событиям».

Церетели является членом Французской и Испанской академий художеств, послом доброй воли ЮНЕСКО. В Нью-Йорке перед зданием ООН стоит его скульптурная композиция «Добро побеждает Зло», созданная мастером из фрагментов демонтированных советских ракет СС-20 и американских ракет «Першинг-2».

В Брокпорте (штат Нью-Йорк) находятся монументальная композиция Церетели, посвященная Олимпийским играм детей-инвалидов, и фигура Прометея у здания университета. В Лондоне стоит его памятник окончанию «холодной» войны «Разрушить стену недоверия».

В Риме Церетели недавно открыл памятник Гоголю; в итальянском Бари соборную площадь украшает статуя святого Николая Чудотворца; в столице Уругвая Монтевидео стоят его памятники Льву Толстому и Юрию Гагарину. В Севилье мастер создал 45-метровый монумент «Рождение нового человека», являющийся частью грандиозного художественного проекта «Как Европа нашла Америку».

Среди последних своих работ Церетели назвал памятники Оноре де Бальзаку в старинном французском городе Агда и Шарлю де Голлю, который в скором времени будет установлен в Москве у гостиницы «Космос».

ЕГИПЕТ ОТКРЫВАЕТ ВОССТАНОВЛЕННЫЙ САРКОФАГ РАМЗЕСА VI

В Египте был открыт восстановленный саркофаг Рамзеса VI, собранный воедино из 250 фрагментов и сейчас выставленный на постоянное обозрение в месте, где он был погребен – в массивной гробнице этого фараона, который правил около 3100 лет назад.

10 американских, канадских и египетских экспертов работали на протяжении двух лет над восстановлением саркофага, вырезанного в форме мумии из монолитного блока горной породы.

Ранее посетители могли видеть только отдельные куски саркофага, а сейчас могут посмотреть на голову и лицо фараона.

На восстановленной крышке изображено лицо с широко посаженными глазами и полными губами, в скрещенных руках фараон держит царские скипетры. Однако существенная часть крышки отсутствует, а некоторые фрагменты по бокам поддерживаются при помощи стальных стрежней.

Оригинал лица фараона выставлен в Британском музее, официальные лица выразили надежду, что его возвратят для завершения саркофага.

Спонсором работ выступило Американское агентство международного развития.

Гробница Рамзеса VI – одна из самых больших в Долине царей, древнем месте захоронения фараонов. Она имеет сводчатую крышу и яркую роспись на стенах и потолках.

Далее были продемонстрированы статуи из кварцита Аменхотепа III, который правил до 1372 до н.э., и его жены, царицы Тейе.

Трехметровая статуя царицы изображает ее в парике и длинном платье, держащую в руках символы царской власти.

Была открыта 1,3-метровая статуя бегемота без головы, которую обнаружили немецкие археологи во время раскопок в Храме Мемнона. До этого изображения бегемотов встречались только на стенах и в виде маленьких фигурок.

Египетские и немецкие археологи также продемонстрировали недавно раскопанные участки погребального храма Сети I на западном берегу Нила. Храм, датированный около 1250 до н.э. и посвященный богу Амон-Ра, был построен для отца Сети Рамзеса I, который правил всего лишь два года. Храм был завершен сыном Сети Рамзесом II.

ЭЛВИС ПРЕСЛИ БЫЛ ПОТОМКОМ ШОТЛАНДСКОГО КУЗНЕЦА

Фанаты Элвиса Пресли получили еще одну святыню, связанную с их кумиром, - отдаленная шотландская деревушка была названа родиной предков короля рок-н-ролла.

После шестилетних исследований 61-летний писатель Аллан Моррисон нашел документальные свидетельства того, что певец был прямым потомком кузнеца Эндрю Пресли, который жил 300 лет назад в деревне Лонмэй в Абердиншире, сообщает Reuters.

Исследователь заявил, что теперь для фанатов певца в Лонмэйе будет свой «Преслиленд», подобный Грейсленду в Мемфисе. Моррисон нашел церковные записи, из которых следует, что Эндрю Пресли женился на Элспет Лег в Лонмэйе 27 августа 1713 года. Их сын, также названный в честь отца Эндрю, стал первым Пресли в Америке, когда он прибыл в Северную Каролину в 1745 году.

До сих пор за право называться родиной предков Элвиса Пресли боролись Уэльс и Ирландия. Так, историк Уэльского университета Тэрри Бевертон считает, что певец обязан происхождением своего имени провинции Уэльс в Великобритании. Бевертон утверждает также, что имя певца связано и с местной церковью - святого Элвиса, а фамилия Пресли происходит от названия расположенных там же холмов Пресили.

По материалам сайтов: www.clubok.ru, www.inauka.ru, www.InoPressa.ru, www.izvestia.ru, www.family.ru, www.compulenta.ru, www.newsru.com, www.prosto.dn.ua, www.radiotroyka.ru, www.regions.ru.

Составитель
Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

МАЙ

1 мая 381 г. Второй Вселенский собор, созванный императором Восточной Римской империи Феодосием I, завершил формирование государственной христианской церкви.

1 мая 1890 г. впервые отмечался в США и Европе как праздник пролетарской солидарности в память о выступлении чикагских рабочих 1 мая 1886 г.

1 мая 1891 г. день первой маевки в России.

1 мая 1900 г. началось производство пластилина, изобретенного Уильямом Хербуттом из смеси солей извести, кислот, нефтяного студня и мела.

1 мая 1918 г. в параде на Красной площади принял участие самолет, пилотируемый летчиком Н.Е. Жуковским.

1 мая 1924 г. в селе Овсянка Красноярского края родился русский советский писатель Виктор Астафьев (ум. в 2002 г.), лауреат Государственных премий СССР и России, автор известных произведений : "Царь-рыба", "Печальный детектив", "Прокляты и убиты".

1 мая 1931 г. в Нью-Йорке состоялось открытие Эмпайр Стейт Билдинг, в течение 42 лет бывшего самым высоким зданием в мире. Высота 102- этажного небоскреба – 381 м, а вместе с телевизионной башней – 449 м.

1 мая 1960 г. над территорией СССР сбит американский самолет-шпион U-2. Пилот Г. Пауерс катапультировался, был задержан и приговорен к тюремному заключению за шпионаж. Впоследствии его обменяли на советского разведчика Рудольфа Абеля.

1 мая 1990 г. организованная оппозицией праздничная демонстрация в Москве привела к срыву военного парада.

Именинники: Иоанн, Виктор, Косма.

2 мая 1729 г. в Щецине родилась будущая российская императрица Екатерина II Великая (урожденная Софья Фредерика Августа Анхальт-Цербская).

2 мая 1904 г. в США родился Бинг Кросби, знаменитый эстрадный певец.

2 мая 1945 г. состоялась капитуляция Берлина, столицы фашистской Германии.

2 мая 1965 г. введен в эксплуатацию американский коммерческий спутник "Эли Берд", транслировавший телепрограммы, – первый спутник подобного рода.

2 мая 1984 г. советский диссидент академик Андрей Сахаров начал голодовку, после того как Советское правительство отказало его жене Елене Боннер в разрешении на выезд за границу для проведения необходимой операции. Голодовка продлилась до 6 августа.

Именинники: Трифон, Никифор.

3 мая 1814 г. после подписания отречения бывший французский император Наполеон Бонапарт прибыл на остров Эльба, полученный им в полное державное обладание.

3 мая 1938 г. во второй раз арестован поэт-акмеист Осип Мандельштам. За стихотворение "Мы живем, под собою не чуя страны" он приговорен к 5 годам лагерей.

3 мая 1961 г. в Вене состоялась встреча Н.С. Хрущева и Джона Кеннеди по проблемам разоружения и статуса Берлина. Переговоры закончились безрезультатно.

Именинники: Феодор, Александр, Гавриил.

4 мая 1904 г. в Англии Генри Ройс и Чарльз Роллс начали производство автомобилей "Роллс-Ройс".

4 мая 1929 г. родилась Одри Хепберн (ум. в 1993 г.), популярная американская киноактриса, известная советским зрителям по роли Наташи Ростовой в американском фильме "Война и мир".

4 мая 1931 г. в Москве родился Геннадий Николаевич Рождественский, музыкант, в разные годы бывший главным дирижером оркестров Большого театра, Московского камерного музыкального театра, Стокгольмской филармонии, оркестров Би-би-си, "Венские симфонисты"; лауреат Ленинской премии.

4 мая 1934 г. родилась Татьяна Евгеньевна Самойлова, советская киноактриса, исполнительница главной роли в фильме "Летят журавли".

4 мая 1943 г. родился известный русский художник, график и скульптор Михаил Михайлович Шемякин. Его скульптуры украшают ряд городов мира. Лауреат Государственной премии РФ (1993).

4 мая 1961 г. в СССР принят Закон о тунеядстве. Этот закон применялся, в частности, при аресте людей, занимающихся творческим трудом.

4 мая 1966 г. подписан протокол об участии итальянского концерна "Фиат" в строительстве автомобильного завода в Тольятти, ставшего самым большим производителем легковых автомашин в СССР.

4 мая 1990 г. Верховный Совет Латвийской ССР принял решение о провозглашении независимости этой республики.

Именинники: Фома, Феодора, Филиппия.

5 мая 1849 г. будущий знаменитый писатель Федор Михайлович Достоевский вместе с другими участниками революционного кружка петрашевцев арестован и помещен в Петропавловскую крепость.

5 мая 1891 г. в селе Сонцовка родился Сергей Сергеевич Прокофьев (ум. 05.03.1953), русский композитор, величайший музыкант XX века.

5 мая 1934 г. родилась Мария Лукьяновна Биешу, известная молдавская певица, лауреат Государственной и Ленинской премий СССР.

5 мая 1945 г. в Праге началось восстание против немецкой оккупации.

Именинники: Нафанаил, Лука, Климент, Всеволод.

6 мая 1839 г. умер Денис Васильевич Давыдов (род. в 1784 г.), русский поэт, герой Отечественной войны 1812 г.

6 мая 1856 г. в Северной Моравии родился Зигмунд Фрейд (ум. 23.09.1939), австрийский врач-психиатр и психолог, основоположник психоанализа.

6 мая 1859 г. в Берлине умер Александр фон Гумбольт (род. 14.09.1769), немецкий натуралист, один из основателей землеведения и климатологии.

6 мая 1859 г. в Колорадо (США) была обнаружена золотая жила. Это открытие повлекло за собой начало "золотой лихорадки" в США.

6 мая 1953 г. во время хирургической операции в Филадельфии (США) впервые применен аппарат "искусственные сердце - легкие".

Именинники: Георгий, Александра, Анатолий.

7 мая 1610 г. итальянский ученый Галилео Галилей открыл с помощью телескопа три спутника Юпитера, которым он дал названия: Ио, Европа и Ганимед.

7 мая 1875 г. Япония обменяла с Россией Южный Сахалин на Курильские острова.

7 мая 1895 г. русский ученый Александр Степанович Попов, один из пионеров применения электромагнитных волн в практических целях, продемонстрировал работу созданного им детекторного приемника. В нашей стране этот день отмечается как День радио.

7 мая 1954 г. капитулировала французская крепость Дьенбьенфу в северо-вьетнамских джунглях, что явилось решающим поражением французских войск в Индокитае и победой коммунистических сил Северного Вьетнама.

7 мая 1960 г. Леонид Ильич Брежнев стал Председателем Президиума Верховного Совета СССР.

7 мая 1995 г. на президентских выборах во Франции победу одержал мэр Парижа Жан-Жак Ширак. До него президентом Франции в течение 14 лет был Франсуа Миттеран.

Именинники: Савва, Алексий, Валентин, Леонтий.

8 мая 1429 г. французское войско под командованием Жанны Д'Арк освободило от англичан Орлеан, второй по значению город Франции. Военные успехи Жанны Д'Арк привели к перелому в ходе Столетней войны.

8 мая 1794 г. в Париже казнен Антуан Лоран де Лавуазье (род. 26.08.1743), французский ученый, один из основоположников современной химии.

8 мая 1828 г. в Женеве родился Анри Дюран (ум. 30.10.1910), швейцарский писатель и филантроп, основатель общества Красного Креста, лауреат Нобелевской премии мира 1901 г.

8 мая 1886 г. в Атланте (США) посетителям аптеки Якоба впервые был предложен новый прохладительный напиток – кока-кола.

8 мая 1903 г. родился Фернандель (наст. имя Фернан Жозеф Дезире Контанден, ум. 08.05.1903), выдающийся французский актер, несколько раз награждался премией Куртелена, высшая награда актеров-комиков.

Именинники: Марк, Сильвестр.

9 мая 1502 г. генуэзский мореплаватель Христофор Колумб в четвертый и последний раз предпринял путешествие в Америку.

9 мая 1772 г. произошел первый раздел Польши между Австрией, Пруссией и Россией и насильное присоединение Беларуси к России.

9 мая 1918 г. ВЦИК Советской России принял декрет о терроре против крестьян, укрывающих хлебные запасы, которым началась политика военного коммунизма.

9 мая 1924 г. родился Булат Шалвович Окуджава (ум. в 1997 г.), российский писатель, поэт, исполнитель собственных песен.

9 мая 1944 г. в ходе Великой Отечественной войны освобожден город Севастополь.

9 мая 1945 г. представители германского командования подписали в Берлине акт о безоговорочной капитуляции гитлеровской Германии. Тем самым была окончена Великая Отечественная война.

9 мая 1945 г. советскими войсками освобождена Прага.

9 мая 1994 г. в Нагорном Карабахе достигнуто соглашение о прекращении огня между азербайджанскими войсками и карабахскими армянами.

9 мая 1994 г. южноафриканский парламент, в котором большинство голосов получил Африканский национальный конгресс, избрал президентом ЮАР Нельсона Манделу. Он стал первым чернокожим южноафриканцем на этом посту.

Именинники: Василий, Стефан, Глафира.

10 мая 1813 г. во время заграничного похода умер Михаил Илларионович Кутузов (род. 28.09.1745), великий русский полководец, ученик Суворова, разгромивший войска Наполеона в Отечественную войну 1812 г.

10 мая 1869 г. в США состоялось открытие трансконтинентальной железной дороги, соединившей восточное и западное побережье страны. По этому случаю во многих городах США прошли торжества.

10 мая 1871 г. во Франкфурте-на-Майне подписан мирный договор, завершивший франко-германскую войну, согласно которому французские провинции Эльзас и Лотарингия отходили Германии.

10 мая 1933 г. в Германии ликвидированы профсоюзы. Вместо них организован нацистский "Трудовой фронт". В этот же день на площади Оперы в Берлине было устроено грандиозное аутодафе, во время которого нацисты сожгли около 20 тысяч книг "неарийского духа".

10 мая 1938 г. родилась Марина Влади (наст. фам. Полякова-Байдарова) известная французская актриса кино и театра.

10 мая 1940 г. германские войска вторглись в Бельгию, Люксембург и Нидерланды. Нидерланды капитулировали уже 15 мая, а Бельгия 28 мая.

10 мая 1947 г. в СССР отменена смертная казнь. Впрочем, менее чем через три года она была восстановлена.

10 мая 1981 г. Франсуа Миттеран стал первым в истории Франции президентом-социалистом.

Именинники: Симеон, Евлогий.

11 мая 1784 г. специальным рескриптом Иосифа II государственным языком на всей территории Австро-Венгерской империи принят немецкий язык.

11 мая 1860 г. борец за свободу Италии от владычества Бурбонов Джузеппе Гарибальди на двух парусных судах высадился в Сицилии с тысячами добровольцев.

11 мая 1939 г. начало военного конфликта между СССР и Японией в Монголии у реки Халхин-Гол. Бои между советскими и японскими войсками закончились 16 сентября окружением и разгромом японцев. В этом конфликте впервые ярко проявился талант советского полководца Георгия Жукова.

Именинники: Мария, Марфа, Кирилл.

12 мая 1834 г. в Берне создана революционная организация "Молодая Польша", основной задачей которой была борьба за независимость Польши от Российской империи.

12 мая 1927 г. прошли летные испытания первого самолета конструкции А.С. Яковлева – Як-1.

12 мая 1944 г. советские войска в ходе Великой Отечественной войны освободили Крым.

12 мая 1949 г. советские оккупационные войска сняли блокаду западных секторов Берлина, длившуюся почти год. Западный Берлин снабжался все это время исключительно по воздушному мосту.

12 мая 1954 г. Беларусь стала членом ЮНЕСКО.

Именинники: Василий, Иоанн.

13 мая 1667 г. на последнем заседании церковного собора православной церкви в Москве были осуждены защитники старинных церковных обрядов (старообрядцы). С этого дня в русской церкви начался раскол.

13 мая 1959 г. в Сибири родилась Маша Распутина, популярная российская эстрадная исполнительница.

13 мая 1984 г. на советской военной базе в районе Североморска в Баренцевом море произошел взрыв, в результате которого 200 человек погибло, а 1000 ракет выведена из строя.

13 мая 1991 г. в СССР появился новый телеканал - Российское телевидение начало свои регулярные передачи.

Именинники: Иаков, Игнатий, Никита.

14 мая 1796 г. английский врач Эдуард Дженнер изготовил вакцину против оспы и провел первую успешную прививку.

14 мая 1833 г. русский император Николай I запретил продавать крепостных крестьян на публичных торгах.

14 мая 1908 г. состоялся первый полет самолета с пассажиром – Уилбар Райт взял в полет своего механика Чарльза Фарнеса.

14 мая 1934 г. за антисталинские стихи в Москве арестован и выслан в Воронеж поэт-акмеист Осип Мандельштам.

14 мая 1955 г. в ответ на вступление ФРГ в НАТО Советский Союз заявил о создании нового военно-политического союза – Варшавского договора, куда кроме СССР вошли семь стран Восточной и Центральной Европы.

14 мая 1964 г. лидер СССР Н.С. Хрущев торжественно открыл Асуанскую плотину в Египте.

Именинники: Иеремия, Пафнутий, Макарий.

15 мая 1848 г. родился Виктор Михайлович Васнецов (ум. 23.07.1926), крупнейший русский живописец, основатель фольклорно-исторического жанра, автор росписи Владимирского собора в Киеве.

15 мая 1863 г. в Париже открылся так называемый "Салон отверженных", где впервые были выставлены картины основоположников импрессионизма.

15 мая 1867 г. в России основано Общество Красного Креста, которому покровительствовала императрица Мария Александровна.

15 мая 1932 г. в СССР началась "безбожная пятилетка", целью которой являлось - к 1 мая 1937 г. "имя Бога должно быть забыто на территории страны".

15 мая 1935 г. в журнале "Вог" впервые появились фотографии женщин в джинсах.

15 мая 1943 г. по прямому указанию Иосифа Сталина распущен Коммунистический Интернационал.

15 мая 1955 г. СССР и западные страны подписали договор о восстановлении суверенитета Австрии. Она провозглашалась независимым и нейтральным государством.

15 мая 1966 г. с письма Мао Цзедуна в ЦК Компартии Китая началась "великая пролетарская культурная революция", вскоре переросшая в открытый террор, в ходе которого многие партийные кадры и представители интеллигенции были сосланы на работу в сельское хозяйство или на фабрики.

15 мая 1988 г. начался вывод советских войск из Афганистана.

Именинники: Афанасий, Борис, Глеб.

16 мая 1686 г. между Речью Посполитой и Россией заключен мирный договор ("Вечный мир"), по которому к России отошли Смоленские земли.

16 мая 1703 г. на Заячьем острове на Неве Петр I заложил новый город, названный им в честь своего святого Санкт-Питербурх (на голландском), потом Санкт-Петербург.

16 мая 1717 г. французский писатель и философ, один из главных идеологов эпохи Просвещения, Вольтер заключен в Бастилию за свои сатирические произведения, высмеивающие французский абсолютизм.

16 мая 1870 г. в Париже снесена по решению властей Коммуны Вандомская колонна (высота 43,5 м), построенная в честь побед Наполеона. После поражения Парижской Коммуны в 1875 г. колонну восстановили.

Именинники: Тимофей, Мавра, Петр.

17 мая 1606 г. во время боярского переворота в Москве убит Лжедмитрий I, беглый дьякон Чудова монастыря Григорий Отрепьев.

17 мая 1792 г. двадцать четыре нью-йоркских брокера заключили письменное соглашение, положившее начало крупнейшему в США рынку ценных бумаг – Нью-Йоркской фондовой бирже.

17 мая 1846 г. бельгийский мастер - изготовитель духовых музыкальных инструментов Адольф Сакс запатентовал новый, изобретенный им инструмент - саксофон, без которого невозможно представить джазовую музыку.

17 мая 1873 г. родился Анри Барбюс (ум. 30.08.1935), известный французский писатель и общественный деятель.

17 мая 1894 г. во время торжеств по случаю коронации Николая II толпы людей, собравшиеся на Ходынском поле под Москвой, ринулись к местам, где раздавались традиционные подарки. Погибло более 1300 человек, несколько тысяч было ранено.

17 мая 1970 г. норвежский путешественник Тур Хейердал отправился в плавание через Атлантический океан на лодке из папируса "Ра-2". Через 52 дня международный экипаж, в составе которого был и советский врач Юрий Сенкевич, доплыл до острова Барбадос. Тем самым Хейердал доказал, что древние народы Африки могли достичь американских берегов.

17 мая 1985 г. ЦК КПСС приняло знаменитое постановление об искоренении пьянства и алкоголизма. В результате весьма значительного уменьшения производства алкоголя произошел всплеск самогоноварения.

Именинники: Пелагия, Исаакий.

18 мая 1652 г. в североамериканской колонии Род-Айленд принят закон о запрете рабства.

18 мая 1920 г. в Польше родился Кароль Войтыла, ставший впоследствии римским папой Иоанном Павлом II.

18 мая 1928 г. открылся Шахтинский процесс – первый из многочисленных процессов по делу о "саботаже" на промышленных предприятиях. В его ходе было осуждено 53 человека, в том числе 11 приговорены к смертной казни.

18 мая 1941 г. итальянские войска в Эфиопии капитулировали перед войсками Великобритании.

18 мая 1969 г. в США с мыса Канаверал стартовал американский космический корабль "Аполлон-10", что стало репетицией полета человека на Луну.

18 мая 1974 г. Индия осуществила первый экспериментальный подземный ядерный взрыв, войдя тем самым в число стран - участниц ядерного клуба.

Именинники: Ирина, Иаков.

19 мая 1802 г. во Франции учреждена высшая награда этой страны – орден Почетного легиона.

19 мая 1825 г. в Париже умер Сен-Симон (Клод Анри де Рувруа, род. 17.10.1760), французский философ, идеолог утопического социализма.

19 мая 1840 г. в г. Воткинске родился Петр Ильич Чайковский (ум. 18.11.1893), гениальный русский композитор, автор многих опер, балетов, симфоний и романсов.

19 мая 1967 г. председателем КГБ СССР назначен Юрий Владимирович Андропов, ставший впоследствии Генеральным секретарем ЦК КПСС.

19 мая 1994 г. в возрасте 64 лет скончалась Жаклин Кеннеди-Онассис (род. 28.07.1929), вдова бывшего президента США Джона Кеннеди и греческого мультимиллиардера Онассиса.

Именинники: Иов, Михей, Варвара.

20 мая 325 г. римский император Константин, прекратив преследования христиан, открыл Никейский собор – первый Вселенский собор христианской церкви, на котором были определены основные догматы христианства.

20 мая 1498 г. португальский мореплаватель Васко де Гама после девятимесячного плавания на корабле "Сан-Габриель" высадился на западном побережье Индии в Калькутте, тем самым открыв морской путь в Индию.

20 мая 1799 г. родился Оноре де Бальзак (ум. 18.08.1850), великий французский писатель, автор цикла из 190 романов и повестей под названием "Человеческая комедия".

20 мая 1844 г. родился Анри Руссо (ум. 04.09.1910), художник-самоучка, представитель направления "примитивизм".

20 мая 1939 г. американская компания "Пан-Американ" начала регулярные коммерческие полеты из США в Европу.

20 мая 1939 г. родился Роман Карцев, популярный российский артист эстрады.

Именинники: Акакий, Нил.

21 мая 1471 г. в Нюрнберге родился Альбрехт Дюрер (ум. 06.04.1528), немецкий художник, гравер и рисовальщик эпохи Возрождения.

21 мая 1639 г. в Париже умер Томазо Кампанелла (род. 05.09.1568), итальянский философ, родоначальник утопического социализма. Свое главное произведение "Город Солнца" он написал в тюрьме, где провел 27 лет.

21 мая 1712 г. по указу Петра I столица России перенесена из Москвы в Санкт-Петербург.

21 мая 1919 г. Совнарком издал декрет о предварительной цензуре книг и запрете создания частных издательств.

21 мая 1921 г. в Москве родился Андрей Дмитриевич Сахаров (ум. 14.12.1989), ученый, член Академии наук СССР, физик-ядерщик, "отец водородной бомбы", лидер правозащитного движения в СССР, лауреат Нобелевской премии мира за 1975 г.

21 мая 1927 г. 25-летний американский летчик Чарльз Линдберг совершил первый беспосадочный полет через Атлантический океан по маршруту Нью-Йорк – Париж. Маршрут протяженностью 6 тысяч километров самолет Линдберга преодолел за 33 часа 29 минут.

21 мая 1931 г. в годовщину полета Линдберга американская летчица Амелия Эрхарт стала первой женщиной, в одиночку перелетевшей через Атлантику.

21 мая 1937 г. советскими летчиками во главе с М. Водопьяновым на Северный полюс доставлена первая дрейфующая полярная экспедиция Ивана Дмитриевича Папанина.

21 мая 1949 г. в Омске родилась Любовь Григорьевна Полищук, заслуженная артистка РСФСР, актриса театра и кино, секс-символ российского кинематографа.

21 мая 1954 г. в Пулково под Ленинградом открылась Центральная обсерватория Академии наук СССР.

21 мая 1955 г. в г. Чадан Тувинской АССР родился Сергей Кужугетович Шойгу, создатель и руководитель Госкомитета России по чрезвычайным ситуациям, преобразованного затем в министерство.

Именинники: Арсений, Пимен.

22 мая 1455 г. в этот день битвой при Сент-Облансе началась 30-летняя война между родами Йорков и Ланкастеров за английский трон, известная как война Белой и Алой розы.

22 мая 1813 г. родился Вильгельм Рихард Вагнер (ум. 13.02.1883), великий немецкий композитор.

22 мая 1933 г. в Ленинграде родилась Ирина Александровна Колпакова, балерина, народная артистка СССР, лауреат Государственной премии СССР (1980). В течение 37 лет была ведущей солисткой Ленинградского театра оперы и балета.

22 мая 1939 г. в преддверии второй мировой войны Италия и Германия заключили военно-политический союз, так называемый Стальной пакт.

22 мая 1957 г. Н.С. Хрущев заявил о необходимости за 4 года перегнать США по производству мяса, молока и масла.

Именинники: Исайа, Христофор.

23 мая 1707 г. в Росхульте (Швеция) родился Карл Линней (ум. 10.01.1778), шведский естествоиспытатель, создавший стройную систему классификации растительного и животного мира.

23 мая 1906 г. в Христиании (Норвегия) умер Генрик Ибсен (род. 20.03.1828), норвежский драматург, чьи пьесы идут на всех сценах мира до сих пор.

23 мая 1930 г. советская газета "Комсомольская правда" награждена первым орденом Ленина. Обычай награждать орденами газеты, заводы, организации и города существовал, вероятно, только в Советском Союзе.

23 мая 1937 г. во Флориде (США) скончался Джон Дэвисон Рокфеллер (род. 08.07.1839), американский финансовый магнат, основатель фонда своего имени.

23 мая 1945 г. в ходе второй мировой войны американская авиация начала массированную бомбардировку Токио. В течение 4 дней было разрушено более половины всех зданий.

23 мая 1949 г. после провала обсуждения германской проблемы на конференции министров иностранных дел в Париже образована Федеративная Республика Германия.

23 мая 1951 г. в городе Златоусте родился Анатолий Евгеньевич Карпов, 12-й чемпион мира по шахматам.

Именинники: Симон, Таисия, Исидора.

24 мая 1543 г. умер Николай Коперник (род. 19.02.1473), польский астроном, автор гелиоцентрической модели Вселенной.

24 мая 1743 г. родился Жан Поль Марат (убит 13.07.1793), один из лидеров Великой французской революции.

24 мая 1905 г. в станице Вешинская на Дону родился Михаил Александрович Шолохов, советский писатель, автор романов "Тихий Дон" и "Поднятая целина", лауреат Нобелевской премии за 1965 г. по литературе.

24 марта 1925 г. в СССР подписан в печать первый номер газеты "Комсомольская правда".

24 мая 1940 г. родился Иосиф Александрович Бродский (ум. в 1996 г.), русский поэт, лауреат Нобелевской премии по литературе за 1987 г.

24 мая 1982 г. пленум ЦК КПСС одобрил Продовольственную программу СССР до 1990 г.

24 мая 1992 г. в Москве в дни празднования создания славянской письменности открыт памятник братьям Кириллу и Мефодию.

Именинники: Мефодий, Мокий, Иосиф.

25 мая 1918 г. чехословацкий корпус из 50 тысяч военнопленных, который должен был эвакуироваться через Владивосток, отказался сдать оружие и поднял в Сибири восстание.

25 мая 1941 г. родился Олег Даль (ум. в 1981 г.), талантливый, популярный и любимый публикой артист театра и кино.

25 мая 1942 г. в Москве родился Александр Калягин, народный артист РСФСР, лауреат Государственной премии СССР, актер театра и кино, председатель Союза театральных деятелей России, руководитель театра "Et Cetera".

25 мая 1989 г. в Москве открылся I съезд народных депутатов СССР, на котором М.С. Горбачев избран Председателем Верховного Совета.

Именинники: Епифаний Дионисий.

26 мая 1896 г. в Успенском соборе Московского Кремля состоялась коронация последнего русского императора Николая II и его жены императрицы Александры Феодоровны.

26 мая 1908 г. родился Алексей Николаевич Арбузов (ум. 1986 г.), выдающийся советский драматург. Его пьесы "Таня", "Иркутская история" принесли ему широкую известность. Лауреат Государственной премии СССР (1951).

26 мая 1928 г. Международная футбольная ассоциация (ФИФА) приняла решение раз в четыре года проводить чемпионат мира в этом виде спорта.

26 мая 1940 г. в ходе второй мировой войны началась эвакуация британского экспедиционного корпуса из Дюнкерка. До 4 июня удалось эвакуировать 338 тысяч солдат – это была одна из самых крупных эвакуационных операций в истории военного искусства.

26 мая 1972 г. президент США Ричард Никсон во время визита в Москву подписал Договор об ограничении систем противоракетной обороны.

26 мая 1994 года президент США Билл Клинтон вернул Китаю статус "нации наибольшего благоприятствования".

Именинники: Гликерия, Макарий, Александр.

27 мая 1703 г. на Заячьем острове в Петербурге заложена Петропавловская крепость. Этот же день празднуется как день основания города Санкт-Петербурга, который был столицей России с 1712 по 1918 гг.

27 мая 1926 г. в г. Ганнибаал (США) открыт памятник Тому Сойеру и Гекльберри Финну, литературным героям известного американского писателя Марка Твена.

27 мая 1949 г. по обвинению в "буржуазно-космополитических и формалистических тенденциях" в Москве закрыт Камерный театр режиссера Александра Таирова.

27 мая 1964 г. в Дели скончался Джавахарлал Неру (род. 14.11.1889), индийский политический деятель, премьер-министр Индии с 1947 г., один из наиболее влиятельных лидеров "третьего мира".

27 мая 1991 г. закончился вывод советских войск из Чехословакии.

27 мая 1994 г. после 20-летней вынужденной эмиграции в Россию вернулся известный русский писатель, лауреат Нобелевской премии Александр Солженицын.

Именинники: Максим, Леонтий.

28 мая 585 до н.э. редкое природное явление – затмение Солнца – положило конец войне между Лидией и Мидией в Малой Азии. Враждующие стороны расценили затмение как знак богов и заключили мир.

28 мая 1781 г. в Зальцбурге умер Леопольд Моцарт (род. 14.11.1719), австрийский композитор и педагог, отец Вольфганга Амадея Моцарта.

28 мая 1812 г. закончилась русско-турецкая война, длившаяся с 1806 г. Согласно Бухарестскому миру Россия получила Бессарабию и Восточную Молдавию.

28 мая 1918 г. в Советской России председатель Совнаркома Владимир Ленин подписал декрет о создании пограничной охраны.

28 мая 1928 г. в СССР из Италии вернулся известный русский писатель Максим Горький. На родине его встретили толпы восторженных поклонников. В этот же день Лев Троцкий был выслан в Алма-Ату.

28 мая 1987 г. на Васильевском спуске в Москве в 18.45 приземлился одномоторный самолет "Сессна-172", пилотируемый 19-летним гражданином ФРГ Матиасом Рустом. Эта посадка стоила должностей министру обороны маршалу С. Соколову и командующему войсками ПВО маршалу А. Колдунову. М. Руст приговорен впоследствии к 4 годам лагерей, но в августе 1988 г. он был освобожден. По иронии судьбы в день его приземления в СССР отмечался День пограничника.

Именинники: Пахомий, Димитрий.

29 мая 1453 г. после двухмесячной осады османскими войсками под предводительством Мехмеда II пал Константинополь, столица Восточной Римской империи. Последний император Константин XI Палеолог погиб в бою. Так закончилась 1100-летняя история Византии, а главенство в православной церкви перешло к Москве, из-за чего ее стали называть "третьим Римом".

29 мая 1660 г. в Англии восстановлена монархия. На престол взошел Карл II Стюарт, сын казненного английского короля Карла I.

29 мая 1871 г. после недели кровопролитных боев французские правительственные войска разгромили Парижскую коммуну.

29 мая 1947 г. Конституционная ассамблея Индии приняла решение о ликвидации касты неприкасаемых.

29 мая 1958 г. французский генерал Шарль де Голль назначен премьер-министром Франции. Так началось возвращение генерала в большую политику.

29 мая 1990 г. Борис Ельцин на I Съезде народных депутатов РСФСР после упорной борьбы избран Председателем Верховного Совета РСФСР.

Именинники: Ефрем, Лаврентий, Муза.

30 мая 1814 г. в селе Прямухино Тверской губернии родился Михаил Бакунин (ум. 01.07.1876), русский революционер, один из основоположников и идеологов анархизма.

30 мая 1918 г. Наркомом иностранных дел Советской России вместо Георгия Чичерина стал Лев Троцкий.

30 мая 1918 г. в Териоках (Зеленогорск) умер Георгий Валентинович Плеханов (род. 23.12.1856), русский революционер, оппонент Ленина.

30 мая 1922 г. в Вашингтоне состоялось открытие мемориала Линкольн, построенного в форме знаменитого греческого храма Парфенона.

30 мая 1934 г. в селе Листвянка Кемеровской области родился Алексей Архипович Леонов, летчик-космонавт, дважды Герой Советского Союза, первым из землян вышедший в открытый космос (1965).

30 мая 1937 г. в Свердловске родился Александр Демьяненко (ум. в 1999 г.), актер, создатель незабываемого образа Шурика в комедиях Леонида Гайдая.

30 мая 1942 г. в ходе Великой Отечественной войны создан Центральный штаб партизанского движения. Начальником этого штаба назначен первый секретарь ЦК КП (б) Белоруссии П.К. Пономаренко.

30 мая 1960 г. умер Борис Леонидович Пастернак (род. 10.11.1890), русский, советский поэт, лауреат Нобелевской премии по литературе за 1958 г., присужденной ему за роман "Доктор Живаго".

Именинники: Андроник, Ефросиния, Стефан.

31 мая 1223 г. на реке Калка произошла первая битва между монгольским войском под командованием Чингисхана и объединенными силами половецких и русских князей. Союзное войско было разбито, однако монголы не стали преследовать побежденных.

31 мая 1921 г. лидеры профсоюзного движения американских рабочих Никола Сакко и Бартоломео Ванцетти предстали перед судом по обвинению в убийстве и ограблении. Несмотря на то, что их вина не была доказана, они были приговорены к смертной казни на электрическом стуле. Приговор и сама казнь вызвали волну возмущения во всем мире.

31 мая 1933 г. родился Георгий Иванович Бурков (ум. в 1990 г.), известный советский актер театра и кино.

31 мая 1962 г. в Израиле казнен Адольф Эйхман, нацистский преступник, бывший руководитель отдела "по делам евреев" управления безопасности в гитлеровской Германии, выкраденный агентами израильской разведки из Аргентины.

31 мая 1973 г. в Киеве родилась Наталья Королева, популярная эстрадная певица, лауреат премии "Овация" за лучший альбом 1993 - 1994 гг.

Именинники: Клавдия, Фаина, Матрона, Андрей.

А.Ш. Леви

№ 7 (95)

Управление персоналом

Главная тема номера: "АУТСОРСИНГ"

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ

Сергей Календжян

Если ваш караван использует дорогу в пустыне, то вам категорически нельзя отдать в аутсорсинг [illegible] базис

ИССЛЕДОВАНИЕ РЫНКА КАДРОВЫХ УСЛУГ Г. МОСКВЫ (2003 г.)

А СУДЬИ КТО?

С этого вполне резонного вопроса вы, уважаемые читатели, возможно, и респонденты, приступите к знакомству с данными материалами исследования и будете совершенно правы, поскольку два предыдущих исследования (за 2001 – 2002 гг.) мы опубликовали, не указав названия компаний, которые, собственно, явились единственными источниками и судьями рынка рекрутмента г. Москвы.

Некий оттенок анонимности двух предыдущих исследований был вызван нежеланием некоторых кадровых агентств "светить" названия своих клиентов, из списков которых была сформирована вся база респондентов.

Когда VM задумывал исследование в уже далеком 2001 году, то прежде всего мы хотели получить материалы для своих читателей, проливающие больше света на особенности подбора персонала, источники информации. Но так получилось, что раздел, посвященный работе кадровых агентств, стал явно превалировать над остальными. Вначале нам казалось, что это результат активного, а порой и сверх активного участия КА в этом процессе, тогда как сами респонденты спокойно ожидали ВСЕХ результатов.

Теперь мы можем констатировать, что нашего читателя действительно интересуют ВСЕ результаты, но итоги оценки работы КА в первую очередь (это как у Уорвела: "Все люди равны, но некоторые люди равнее других"). Итак, технология третьего исследования за 2003 год такова:

1. Разработка анкеты.
   Она была значительно переработана с целью придать больше здравого смысла и удобоваримости результатов. Мы стремились сделать ее также понятной для самих респондентов, и в этом году критики в адрес анкеты было немного (около 5%), тогда как в 2001 году – 50%, хотя раздел, посвященный оценке работы КА, вызывает несогласие около 50% руководителей КА.
   VM уважительно выслушивал мнение всех заинтересованных сторон, и в результате получили то, что получили. Мы не смогли примирить только огонь и воду.
   Итак, исследование делалось по анкете, которая успела трижды незначительно видоизмениться в ходе самого процесса. Под конец исследования мы учли занятость респондентов и опрашивали их в основном только по разделу КА. У нас оказалось около 700 анкет, большинство из которых заполнены маркетологами VM в ходе телефонных опросов.
2. Списки респондентов вливались в единую базу из клиентских списков, предоставляемых нам КА, и списков респондентов предыдущих исследований.
3. В этот раз свои клиентские списки предоставили практически все крупные КА и около 60% средних и специализированных.
4. Проверка на "задвоение" проводилась вручную, поскольку многие КА, работая с одними и теми же компаниями, курировались разными подразделениями и HR-ми.
5. Рассыл анкет по e-mail дал не так много ответов – 10%, и, засучив рукава, наши маркетологи на четыре долгих месяца "сели" на телефон.
6. Проверка готовых анкет оказалась необходимой после того, как в одной из анкет, пришедших по e-mail в качестве респондента, указывалась крупная строительная компания, которая НИКОГДА НЕ РАБОТАЛА С КА. В VM прекрасно знали об этом из недавнего интервью с ее топ-менеджерами. Звонок этому респонденту от нас не вызвал у него замешательства. Он уверенно поведал, что анкета им прислана по просьбе директора одного КА, работу которого он оценил на 10 баллов по опыту сотрудничества с ним на предыдущем месте работы в другой крупной торговой фирме. Кстати, выяснилось, что он работал в должности секретаря, но подписался в анкете как HR-менеджер.
   После этого случая тщательной проверки подверглись все анкеты, пришедшие в VM по e-mail, где оценивалось только одно КА и по максимально высокой оценке. Часть анкет оказалась с "молчащими" телефонами и не отвечающими на наши запросы по e-mail. Эти анкеты были сняты с исследования.

Далее шел простой подсчет данных.

Итак, у нас осталось более 600 компаний-респондентов, список которых мы приводим ниже в алфавитном порядке. Как мы уже указывали выше, некоторые фирмы представлены в данном исследовании несколькими HR-ми. Стоит ли комментировать этот список? Вполне очевидно, что это лидеры российского бизнеса, активно работающие на рынке, производящие высококачественную продукцию и услуги и, соответственно, уделяющие самое большое внимание качеству персонала.

Чем они отличаются от остальных?

Прежде всего тем, что они работают с КА, некоторые давно и активно, а некоторые осторожно пробуют. Но главная особенность состоит в том, что они заботятся о своем имидже на рынке труда. Налицо стремление обеспечить высокую зарплату, достойные условия труда и т.д. Хотя стоит осветить одну проблему – взаимоотношения с КА. Если компания некорректно ведет себя по отношению к собственному персоналу, то вначале с ней перестают работать ведущие КА, поскольку продвинутые кандидаты не горят желанием идти туда, где высокая текучка. В этом списке вы также практически не найдете компаний, которые "кидали" когда-либо КА (неуплата гонорара, воровство кандидатов путем переманивания в свои дочерние структуры после собеседования в головном офисе). Хотя, возможно, в следующем году в этом списке не будет некоторых фирм, поскольку отдельные КА судятся в арбитражном суде с ними.

Приведенный список фирм-респондентов весьма неоднороден, большинство работают с несколькими КА одновременно, а другие только со специализированными или "особо приближенными к императору", а третьи только пробуют сотрудничать с КА.

Поэтому тем, кто будет анализировать результаты исследования, следует особое внимание обратить на то, что мы не делали выборки – это фирмы – клиенты КА г. Москвы. Выводы делайте сами.

Если читатель хорошо знаком с основными московскими налогоплательщиками, то он заметит, что далеко не все из них присутствуют в этом списке. Крупные российские промышленные фирмы все еще предпочитают работать на рынке рекрутмента только силами своих кадровых служб. Причины могут быть самые разные, но если бы мы опросили по другим пунктам анкеты только эти фирмы, то, возможно, результаты были бы иными. Поэтому VM просит рассматривать данное исследование как одно из возможных, как целевой опрос, и не более того.

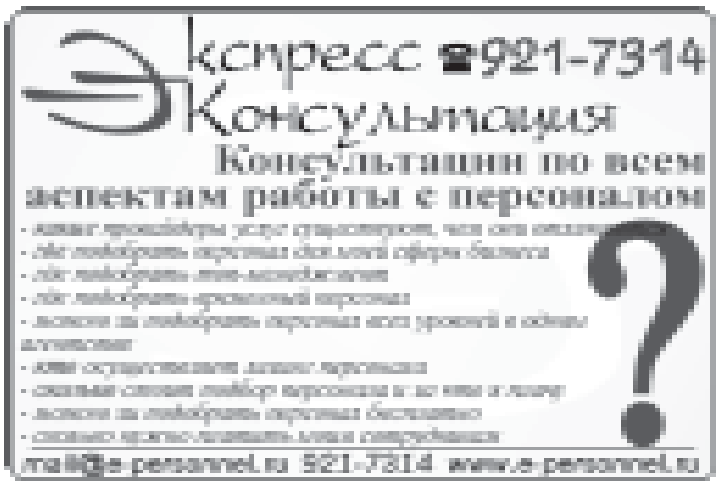
О субъективном. Анкеты, как вы понимаете, заполняли люди, с присущими каждому из нас различиями в оценках света, тепла и качества. Так, скажем, директор одной фирмы очень лестно отзывался об одном КА и поставил ему оценку 10 баллов. В другой ситуации такой же руководитель, высоко оценивая то же КА, поставил 6 баллов. Таким образом, субъективизм в оценках – это весьма серьезно. Порой мы сталкивались с тем, что эмоции выплескивались через край.

Мы благодарим всех, кто принял участие в исследовании.

СПИСОК РЕСПОНДЕНТОВ, ПРИНЯВШИХ УЧАСТИЕ В ИССЛЕДОВАНИИ

3M
ABB LUMUS GLOBAL
AIRBUS
AKZO NOBEL
ALCATEL
ALFA LAVAL
AMERICAN MEDICAL CENTER
ANDREW'S TRAVEL HOUSE
APV
BAUSCH & LOMB
BAYER
BAYER CORPSCIENCE
BEAUTY&CO UK LIMITED
BECH BRUUN DRAGSTED
BEIERSDORF
BERSTOFF
BRIDGESTONE
BRITISH AMERICAN TOBACCO
BRUNSWICK UBS WARBURG
CANON
CARCON LTD
CARGILL
CATERPILLAR
COCA-COLA HBC ЕВРАЗИЯ
CONNECTA
COPY MAX
CRAFT INTERPRISES
CREDIT SUISSE FIRST BOSTON
DANONE
DANONE-BOLSHEVIK
DEGUSSA AG
DELTA BANK
DELTACREDIT
DHL
DIETSMANN TECHNOLOGIES
DOW CHEMICAL
DR. REDDYS
DSM EASTERN EUROPE
DUPONT
ECOLAB
EHRMANN
ERNST & YOUNG
FARMACON
FINNAIR
FLUOR DANIEL
FM LOGISTIC
FORD CREDIT
GARANTI BANK
GEMPLUS
GENERAL ELECTRIC MEDICAL SYSTEMS
GLAVERBEL
GLAXOSMITHKLINE
GOODYEAR
HILTI DISTRIBUTION
HOCHLAND RUSSLAND
HOFFMANNLAROCHE
HUHTAMAKI VAN LEER
IBM
IKEA
INCOMA
ITC-ЭЛЕКТРОНИКС
JOHNSON DIVERSEY
JP MORGAN
JTI
KELLOGG BROWN & ROOT
INTERNATIONAL
KIMBERLY-CLARK
KMB BANK
KOMATSU
KPMG
LC GROUP
LG ELECTRONICS
LIGGETT-DUCAT
LINK LATERS
LOUIS DREYFUS VOSTOK LLC
MARSH
MAXON
MCDONALDS
MCKINSEY & COMPANY
MDM BANK
MERLONI
METTLER-TOLEDO
MI DRILLING
NETCRACKER TECHNOLOGY CORPORATION
NEWELL RUBBERMAID
NIKON SVENSKA AB
NIVAL INTERACTIVE
NUTRICIA LLC
PECHINEY
PEPSI BOTTLING GROUP
PHILIPS
POLPHARMA
PROBUSINESS BANK
R – FITNESS
RAIFFEISEN BANK
RECARO
RECKITT BENCKISER
REEBOK
RLTI
ROCK WOOL
ROLF
ROLS ISOMARKET
RRC
R-СТРОЙ
SAB
SAINT-GOBAIN
SAMSUNG ELECTRONICS
SANOFI-SYNTHELABO
SC JOHNSON
SCANIA
SCANIA LEASING
SCARLETT
SCOTT-EUROPEAN MEDICAL CORPORATION
SEB GROUP
SHELL EXPLORATION & PRODUCTION SERVICES (RF) B.V.
SIDEL VOSTOK
SIEMENS
SIEMENS BUSINESS SERVICES
SINTERTRADE
SOCIETE GENERALE
SONIC DUO
SONY
STANDARD BANK
STI
SUN CHEMICAL
SUN INTERBREW
SUN MICROSYSTEMS
SYNOVATE (MEMRB)
TABLOGIX
TCHIBO
TEMENOS
UNILEVER
UNIPHARM
UNITED CAMPAIGNS PUBLICIS
UNITED DISTRIBUT
UPS CUSTOMER SERVICE
VELUX
VI-TRADE
VOLICON LIVITED – СКАНИОЛА
VOLKSWAGEN GROUP (VOLKSWAGEN FINANCE SERVICE AG)
VOLVO
WHIRLPOOL EUROPE S.R.L
WHITE & CASE LLC
WHITESITE
WILLETT
WRIGLEY
WUNDERMAN
YAMANOUCHI
ZEPTER
АББ АВТОМАТИЗАЦИЯ
АБСОЛЮТ БАНК
АВИКОС
АВТОМИР
АГРО-СНАБЖЕНЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ
АСКОМ
АГФА
АДАМАНТ
АДВОКАТСКОЕ БЮРО ГРИДНЕВ И ПАРТНЕРЫ
АДИДАС
АЛАРМ СЕРВИС
АЛВОМЕНЕДЖМЕНТ ГРУПП
АЛКОМАКС ТЕХГРУПП
АЛРУД
АЛЬФА ЛАВАЛЬ ПОТОК
АЛЬФА-ПРОФИ
АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ
АЛЮСТЭМ
АНАКОМ
АПВ СЕРВИС
АПЛАНА СОФТВЕР
АПР ОПТИМУМ МЕДИА ЛИМИТЕД
АРДОС – ЮТ
АРИМА ХОЛДИНГ
АРМАДИЛЛО БИЗНЕС ПОСЫЛКА
АСС
АСТРА ТЕРМИНАЛ (ТД МИР)
АТЕК
АТЛАС ПРИНТ
АТОЛЛ-КОМПАНИ
АУДИТ ГРУП
АУДИТ-УНИСЕРВИС
АФК СИСТЕМА-МИКРОН
АШАН
АЭП
БАЗИС
БАЗЭЛ (РУСАВТОБУСПРОМ)
БАЛТИЙСКИЙ БАНК
БАНК КИТАЯ
БАНК МОСКВЫ
БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ
БАНК ЦЕНТР КРЕДИТ
БАРКЛАЙ
ББДО МАРКЕТИНГ
БЕЙКЕР И МАКЕНЗИ
БЕЛАЯ ДАЧА
БЕФ
БИНАТОН
БИНОТЭК
БКГ
БОВИС ЛЕНД ЛИЗ ИНТЕРНЕШНЕЛ ЛИМИТЕД
БОИНГ ОПЕРЕЙШНС ИНТЕРНЭШНЛ
БРИМЕТ
БРОК-ИНВЕСТ-СЕРВИС И К
БТД НЕОТЭК
БЮРО НЕЗАВИСИМЫХ ЭКСПЕРТИЗ
"ИНДЕКС"
БЮРОКРАТ
ВАССА
ВЕДИС
ВЕКО
ВЕНТРЕЙД
ВЕРОФАРМ
ВЕРОФАРМ
ВИДЕО ИНТЕРНЕШНЛ
ВИММ БИЛЛЬ ДАНН
ВИННЫЙ МИР
ВИТАКС
ВОЛГА-ДНЕПР
ВОЛГОТАНКЕР
ВСЕРОССИЙСКИЙ БАНК РАЗВИТИЯ РЕГИОНОВ
ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ
ГАЗПРОМБАНК
ГАЗПРОМИНВЕСТХОЛДИНГ
ГАЛАКТА
ГАЛАКТИКА СОФТ
ГЕЛИОПАРК
ГЕМИНИ ФИЛЬМ ИНТЕРНАЦИОНАЛЬ
ГЕОСОФТ ПРО
ГЕРМА-АУДИТ
ГИПЕРЦЕНТР
ГК ГЕОПРОМ
ГК ДИЛЛ
ГК СТРОЙТЭКС
ГК ЮНИС
ГЛАСТРЕЙД
ГЛОБАЛ-СТРОЙ
ГОЛДЕН ТЕЛЕКОМ
ГРАНД ИНВЕСТ
ГРУППА КОМПАНИЙ ПРОДИМЕКС
ГРУППА КОМПАНИЙ СИЕСТА
ГРУППА СОЮЗ
ГУП НПП ТОРИ
ДАИЧИ
ДАТИС ГРУПП
ДЕВИЛОН-М
ДЕЛОВЫЕ РЕШЕНИЯ
ДЕЛОВЫЕ СИСТЕМЫ (DELLSYSYTEMS)
ДЕЛО-ЦЕНТР
ДЕМИУРГ
ДЕНВЬЮ АТД
ДЖЕЛЬФА
ДЖИНСОВАЯ СИМФОНИЯ
ДИАСОФТ
ДИРЕКЦИЯ МЯСОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩИХ КОМПЛЕКСОВ
ДИРОЛ КЭДБЕРИ
ДИСКОМ
ДОВЕРИТЕЛЬНЫЙ И ИНВЕСТИЦИОННЫЙ БАНК
ДОЙЧЕ БАНК
ДОКТОР ЭТКЕР
ДОМОСТРОЙ
ДСД-КОЖА
ДСК-1
ДСК-2
ДЭНКА ЭЛЕКТРИК
ЕВРАЗХОЛДИНГ
ЕВРООЙЛ
ЕВРОПЕЙСКИЙ ТРАСТОВЫЙ БАНК
ЕВРОХИМ 1
ЕДИНАЯ ЕВРОПА
ЖИЛСТРОЙИНВЕСТ 2001
ЖУРНАЛ МЕТАЛЛОСНАБЖЕНИЕ И СБЫТ
ЗААКЕ ГМБХ ЭНД КО КТ
ЗДОРОВЬЕ СЕМЬИ
ЗЕНДЕН
ЗЕНИТ БАНК
ЗОДЧИЕ
И.С.П.А.-ИНЖИНИРИНГ
ИД ВОЛГА МЕДИА
ИД КОНГ-ЛИГА
ИД РОДИОНОВА
ИД СОВЕТСКИЙ СПОРТ
ИДАЛЬГО ТД
ИДЕАЛ-СТАНДАРТ
ИКТ-КОНСАЛТ
ИМАРИ-СТУДИО
ИМЕДЖЕНСИ ПРИНТ
ИММЕДИА ХОЛДИНГ
ИМПЕРАТОРСКИЙ ЧАЙ ЮТА
ИНВЕНСИС СИСТЕМС
ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ ЕВРОФИНАНСЫ
ИНГЕОКОМ-ЭРКОН
ИНГОССТРАХ
ИНЖИНИРИНГ-АМТ
ИНЛАЙН
ИНТЕЛИМПЕКС-ПРО
ИНТЕР АСКО
ИНТЕРДИСП РУС
ИНТЕРСИСТЕМЗ
ИНТЕХ ЭЛЕКТРОНИКС
ИНФОРМАЦИОННОЕ БЮРО ВОРОБЬЕВЫ ГОРЫ
ИНФОСИСТЕМЫ ДЖЕТ
ИСКРАТЕЛ
ИСТОК
ИСТРА-ХОЛИДЕЙ
ИТПЗ
ЙОРК ИНТЕРНЭШНЛ
КАМЕЛИЯ
КАМЕЛОТ
КАМПОМОС
КАПИТАЛ-МАРКЕТИНГ-ГРУПП
КАПИТАЛЬ
КАРАЧАРОВСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД
КАРЛО ПАЗОЛИНИ
КАЧЕСТВО И НАДЕЖНОСТЬ
КЕМИКАЛ
КЕМИРА-АГРО
КОА-ГАЗ
КОГАЛЫМФИНАНССЕРВИС
КОДАК
КОМПАНИЯ ХЭППИЛЭНД
КОМПЛЕКТ ЭНЕРГО
КОМПЛЕКТЭКОЛОГИЯ
КОМПЬЮЛИНК
КОМСТАР
КОНДИЦИОНЕР
КОНСУЛЬТАНТ PLUS
КОНСУС
КОНТУР МОБИЛИ
КОНЦЕРН ПРАМО
КОПЛАН-ВОСТОК
КОРПОРАЦИЯ ГАЛАКТИКА
КОРПОРАЦИЯ ЮНИФАРМ
КРАСНАЯ ЗВЕЗДА
КРЕДИТИМПЭКСБАНК
КРЕСС-ЭЛЕКТРИК ГМБХ И КО
КРОСТ
ЛАКРА ДЕКОР
ЛАНТАН ЛАЗЕР
ЛЕБЕДЯНСКИЙ ЭКЗ
ЛИАНОЗОВСКИЙ МОЛОЧНЫЙ КОМБИНАТ
ЛИДЕР ФАСАД
ЛИК-М
ЛИНДА
ЛИНИЯ 40
ЛИНИЯ ЧИНКУЕ
ЛОНДА
ЛУИС+
ЛЮКСОФТ
ЛЮКС-ХОЛДИНГ
ЛЮСЕНТ ТЕХНОЛОДЖИС
МАГАДАН НЕФТА
МАКСУС (СВЯЗНОЙ)
МАРКО ТРЕВИ И ДОКТОР ДЖЕТ
МАССАН РУС ТРЕЙДИНГ
МАЦ

М-ВИДЕО
МВКС
МЕДИА СЕРВИС
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ БАНК
МЕТАЛЛОИНВЕСТ
МЕТАЛЛТРАСТ-СЕРВИС
МИЛЕ
МИР ДЕРЕВА
МИРАЖ-КЕРАМИКА
МИСТЕР-ИНГЛИШ
МИСТРАЛЬ
МИХАЙЛОВ И ПАРТНЕРЫ
МК 3
М-КЛЭР
МОЛМЯСОПРОДУКТ
МОЛОЧНЫЕ РЕКИ
МОСТ-ВИДЕО
МС ВЕСТФАЛИЯ
МТЗ ФИЛИТ
МУЛЬТИ
МУСТАНГ-ИНГРИДИЕНТС
МЦФЭР
НАВИГАТОР ДДБ ЛИМИТЕД
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЛОГИСТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ (ТЕРМИНАЛ ЛЕСНОЙ)
НАЦПРОМБАНК
НАЯДА
НЕФТЕПРОДУКТТЕХНИКА
НЕФТЕХИМПРОМ
НИЕНШАНЦ
НИКОЙЛ
НОВАРТИС ФАРМА
НОВАТЕК
НОВАЯ ЭРА
НОВОЕ СОДРУЖЕСТВО (РОССЕЛЬМАШ, ЭМПИЛС)
НОВОЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ
НОМОС-БАНК
НОРД 333
НПК КАТРЕН
НТЦ ПРИВОДНАЯ ТЕХНИКА
НЬЮ ИНТЭРТЭЙМЭНТ ПРОДАКШН
ОБИ ФАНГАЙЗИНГОВЫЙ ЦЕНТР
ОГО
ОКЗ
ОКНА РОСТА
ОЛЬВА
ОМЕГА -Л
ОНДУЛИН
ОПТИМА
ОРИФЛЕЙМ
ПАРКЕТ ХОЛЛ
ПАРТИЯ
ПАТЭРСОН
ПЕРВАЯ ЭКСПЕДИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ
ПЕРВОЕ ГОРОДСКОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
ПЕРНО РИКАР РУСЬ
ПЕТРОКОМЕРЦ
ПЕЧЕРАНЕФТЬ
ПИВОВАРНЯ ЭФЕС
ПИК-96
ПИЛОТ
ПИОНЕР ПЕРВЫЙ
ПИТ INTERNATIONAL
ПЛАНТАПРИНТ
ПОЛЕЗНЫЕ СТРАНИЦЫ
ПОЛИСЕТ (РЭГОР)
ПРИРОДА У ШКОЛЫ
ПРОМА
ПРОМЭНЕРГОРЕСУРС
ПРОПЛЕКС
ПФАЙЗЕР ИНТЕРНЭШНЛ
РА БЕГЕМОТ
РА ПРИОР
РАЗГУЛЯЙ-УКРРОС
РАМЕНСКИЙ КОНДИТЕР
РЕА ЛАЙН
РЕГИОН-АЛЬЯНС
РЕКЛАМНО-ВЫСТАВОЧНАЯ КОМПАНИЯ
ПРИВЕТ
РЕМБАК
РЕМЭНЕРГОПЛАСТ
РЕНЕСАНС – КАПИТАЛ
РЕНТЕК
РЕСТОРАННАЯ КОЛЛЕКЦИЯ ПЕКИНСКАЯ УТКА
РИА О'КЕЙ
РИВЗ
РОЕЛ КОНСАЛТИНГ
РОЛЛТОН ТД
РОСГОССТРАХ
РОСГОССТРАХ – СТОЛИЦА
РОСЕВРОБАНК
РОСЕВРОГРУПП
РОСКОШНЫЕ ДОМА
РОСТЕЛЕКОМ
РОСХЛЕБОПРОДУКТ
Р-СЕТИ
РУСАУДИТ ДОРНХОФ, ЕВСЕЕВИ
ПАРТНЕРЫ
РУССКИЙ АЛЮМИНИЙ
РУССКИЙ ГЕНЕРАЛЬНЫЙ БАНК
РУССО
САДКО
САЛАНС
САНДВИК МКТС
САНИНТЕРБРЮ
САТЕЛ
САФАРИ – 215
СВЕЗА-ЛЕС
СВЯЗЬ-М СЕРВИС
СВЯТОЙ ИСТОЧНИК
СГ-НЕФТЕХИМ
СЕВЕРО-ЗАПАД
СЕЙДО
СЕРВИС-ФИЛИ
СЕРВОКОМП
СИБУГЛЕМЕТ
СИГ КОМБИБЛОК
СИС
СИСТЕМА
СК РОССИЯ
СКАНСКА-ОЛСОН
СМИТ ЭКВИПМЕНТ ЭНД СЕРВИСЕЗ
СМ-КОСМЕТИК
СНАБКОНДИТЕРПРОМ
СОБИНБАНК
СОПАПЭКС
СОЮЗПТИЦЕСНАБ
СПЕЦСВЯЗЬТОРГ
СПЕЦСЕТЬСТРОЙ
СПОРТМАСТЕР
СПУТНИК ГРУПП
СРСС (САМСУНГ СЕРВИС)
СТА PLUS
СТАЛЬНАЯ ГРУППА МЕЧЕЛ
СТАЛЬПРОКАТ
СТРОЙИНВЕСТКОМ – ИМАГО



СТРОЙМОНТАЖ
СТС ХОЛДИНГ ГРУПП
СУ-155
СУБАРУ МОТОР
СУХАРЕВКА
СФГ АЗИНДОР
СФЕРА-ИНФО
TAG PARTS
ТАМПОМЕХАНИКА
ТАПЕРВЭР
ТД ГЕРМЕС-К
ТД МИР
ТД ШКОЛЬНИК
ТЕКСА
ТЕКСТИЛЬ-МАСТЕР
ТЕЛЕКОР
ТЕЛЕКОР-Т
ТЕПЛОИМПОРТ
ТЕПЛЫЙ ДОМ СТ
ТЕХНОНИКОЛЬ
ТЕХНОСЕРВ А/С
ТИМБЕРАЛ
ТНТ-ТЕЛЕСЕТЬ
ТОЙОТА
ТОЙОТА МОТОР
ТОП-КНИГА
ТОРГОВАЯ ГРУППА ФАРГО
ТОРГОВЫЙ ДОМ РГБ
ТРАКТ
ТРЕС
ТРЕСТ Б ВОСТОЧНАЯ ЕВРОПА
ТРИНИТИ МОТОРС
ТУРН
ТЭМБР-БАНК
УНИГРА
УРАЛЬСКАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ
ФАБЕРЛИК
ФАЙДАЛЬ
ФАЙДЕС
ФАМАТЕК
ФАРМСКЛАД
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ БАНК РАЗВИТИЯ
ФЕСТ
ФГ НОВЫЙ МИР
ФИНАНСТОРГБАНК
ФИНЭСКОРТ
ФИРМА РОСБИ
ФЛАЙДЕРЕР ЧУДОВО
ФЛЕКСОСТАР
ФОРМАТ-ПЛИТКА
ФОРМТРЕЙД
ФОРУМ ПРОПЕРТИС
ФРАНС ИНФОРМАТИК ТЕХНОЛОДЖИ
ФРОМАТЕК
ФСК
ХЕТТИХ РУС
ХИКОНИКС
ХИМТЕКС-ИНЖЕНЕРИЯ
ХОББИТ
ХОЛДИНГ ВИН
ХТ РУС (КВЕ НТ TROPLAST)
ЦЕНТР ВНЕДРЕНИЯ ПРОТЕК
ЦЕНТР ПОЛИМЕРОВ
ЦЕНТР СТЕКЛА
ЦЮРИХ
ЧЕРТОЛЬ
ШАТУРА
ШВЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СОКОЛ
ЭГОПЛАСТ
ЭГРИ 92
ЭДЛАЙН
ЭКО-МАРИН
ЭЛЕКТРОН-СЕРВИС
ЭЛЕКТРОСКАНДИЯ
ЭЛОПАК
ЭЛ-СТРОЙ
ЭЛТЕКО ИНТЕР
ЭЛЬ ТОРГ
ЭНВИЖН ГРУП
ЭНЕРГОРЕМСТРОЙ
ЭНЕРГОСТОКСЕРВИССТРОЙ
ЭРКОН ИНЖИНИРИНГ
ЮНИОН СПОРТ
ЮНИТОП
ЮПГ
ЯМАХА МОТОРС
ЯМ-ИНТЕРНЕШНЛ

ГДЕ ИСКАТЬ КАЧЕСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ?

Результаты показывают, что никакой паники по этому поводу на рынке не наблюдается. HR-службы крупных компаний ежедневно проводят тысячи собеседований, читают десятки тысяч анкет и практически не только оправдывают свой бюджет, но и приносят своим работодателям стабильность и экономию ФОТ. К КА обращаются только по наиболее сложным позициям или в случае хэдхантинга.

Иначе обстоят дела там, где подбором занимается лично генеральный директор или поручает это дело секретарю. Налицо явная экономия расходов на персонал, но оборотная сторона этого – отсутствие "скамейки запасных" и, как следствие, слегка завышенные зарплаты при "заниженном" качестве персонала, а затем обращение в КА со всем "букетом проблем", которые предстоит вдыхать оному: "Почему так дорого берете за кандидатов. У вас вон в базе их полно, себе еще найдете"; "Почему так долго искать будете?" и т.д.

По сравнению с прошлым годом, респонденты отметили рост доли подбора персонала через Интернет-сайты. Трехкратный рост отмечен в подборе через собственный сайт. Продолжается падение процента подбора "через знакомых и сотрудников", хотя в некоторых фирмах он достигает 50%.

Сногсшибательной новостью для нас стало то, что подавляющее число фирм отмечает средний срок работы новых сотрудников 1 – 2 года, а что касается топ-менеджеров, то 2 – 3 года – это явно мало для того, что бы полезно поработать да и получить новые знания. То есть рынок труда еще в значительной степени "переменный", можно сказать даже "дерганый", поскольку зачастую неуютно себя чувствуют обе стороны процесса. Люди чувствуют себя неуверенно первые 3 месяца, а работодатели последующие 3 года. Лучше обстоят дела с теми же топ-менеджерами, с которыми работодатели заключают контракты, где скрупулезно прописываются условия увольнения. И даже в случае хэдхантинга топ-менеджеры, как правило, не бросают свою фирму на полпути, а выполняют проект, прописанный в контракте, и затем уходят.

Газетные вакансии.

Через печатные СМИ традиционно привлекают линейный и офисный персонал, мы же исследовали поиск специалистов и топ-менежеров. В устных комментариях к анкете ряд респондентов отметили, что иногда они и через печатные СМИ привлекали неплохих топ-менеджеров. Что вам дадут сухие цифры, при-

веденные ниже? Так, лидер по числу "пользователей" среди вышеприведенных фирм – "Работа для Вас", 48% респондентов указали ее в анкетах. И хотя "Работа и зарплата" – инструмент для 27%, но оценки за эффективность и качество персонала в "Работе и зарплате" выше, чем в "Работе для Вас". "Работа сегодня", улучшив в прошлом году свой дизайн и промоушн, тем не менее отстает от лидеров по числу "пользователей". Четверку лидеров замыкает "Элитный персонал", эффективность объявлений в котором респонденты отмечают значительно ниже, чем в таких изданиях, как "The Moscow Times", "Ведомости". Иногда для поиска качественного персонала наши респонденты используют и другие издания, но эффективность отмечают не высокую. Исключение составляет газета "Из рук в руки", где при среднем качестве персонала отмечается высокая эффективность. Из особенностей этого года отметим тот факт, что работодатели начали активно использовать рубрики вакансий в специализированных изданиях самого разного толка: от фармацевтики, через привычную к этому IT-прессу, к бог знает каким изданиям, о которых мы никогда и не слышали, если бы не прочитали о них в анкетах респондентов. Их количество и доля пока невелики – 1 – 3%, но тенденция налицо. В устных комментариях один из респондентов нам рассказал, что очень неплохие результаты можно получить при поиске, скажем, продавцов спиннингов, разместив вакансию в изданиях, посвященных рыбалке.

Сайты.

Сайтами пользуются гораздо больше респондентов, чем газетами, и здесь по-прежнему удерживает лидерство по количеству "пользователей" job.ru – 77%. В устных комментариях job.ru, конечно, критикуют за то, что это "Вавилонская башня" и что "бедным" HR-м приходится разгадывать ребусы в резюме соискателей по принципу "что ты имела в виду?". А что они имеют в виду, когда по предварительным данным другого исследования, которое проводит VM, до 70% соискателей, впервые ищущих "нормальную" работу, дорисовывают свое образование; 85% указывают адрес прописки, а не адрес фактического проживания; 90% завышают свои предыдущие зарплаты; 100% скрывают свое криминальное прошлое и т.д.

"Открытием сезона" для нас стал рывок headhunter.ru – 43% и уход в тень ряда сайтов, которые ранее пользовались большим успехом у работодателей. Заметнее стали специализированные сайты. А в группу лидеров можно также отнести rabota.ru, superjob.ru, zarplata.ru, rabota.mail.ru. От них чуть поотстали resume-bank.ru и joblist.ru. Что касается эффективности и качества персонала, то из ведущих сайтов чуть выше оценки у headhunter.ru. Хотя и оценки job.ru при таком колоссальном объеме вызывают уважение к ресурсу. Из тех, кто пользуется сайтами, только 3% обычно работают с одним из сайтов, чаще всего это профильные сайты. Большинство пользуются 2 – 3 сайтами, и только 20% респондентов прилагают зашкаливающие списки сайтов.

"А ТЕПЕРЬ ГОРБАТЫЙ... Я СКАЗАЛ ГОРБАТЫЙ!"

Третье исследование оказалось самым сложным для VM, и главная причина здесь не пассивность некоторых КА, как это было ранее, а сверхактивность некоторых представителей цеха рекрутеров. VM выражает отдельную благодарность всем руководителям КА и их сотрудникам за помощь в исследовании, которая заключалась не только в предоставлении клиентских списков, но и в предварительной работе с клиентами, направленной на то, чтобы они отнеслись с максимальным пониманием и уделили время для заполнения анкеты.

Но в то же время некоторые КА по непонятным для нас причинам уделили явно анормальное внимание предстоящим результатам исследования. Формы влияния были разными: от требований предоставить списки их клиентов, которые уже заполнили анкеты, до психологического давления на координатора проекта Ильинскую Инну ускорить работу именно с клиентами данного агентства. Наши объяснения таким агентствам, что исследование ведется по объединенной базе, а не по клиентским спискам, плохо охлаждали пыл некоторых руководителей и, кажется, плодили лишь обиды последних. А представьте себе, что клиентские списки очень сильно отличаются друг от друга, совсем не как рыба в Одессе – эта за 3, а эта за 5. У одних агентств клиенты весьма коммуникабельны и имеют большой опыт работы с КА, а у других – наоборот. Ну и, наконец, нам пришлось выдержать "анкетную атаку" одного агентства, которое внесло свое ноу-хау в исследование, попросив своих кандидатов, устроенных ранее этим агентством в фирмы, присылать от имени этих фирм заполненные анкеты по e-mail. Но это так, исключение, которое мы вовремя заметили. А в целом КА спокойно, если не безразлично, относятся к подобным исследованиям, которых немало проходит в Москве, поскольку прекрасно знают, что заказчик работает с ними не потому, что у них высокие оценки в исследовании VM, а потому, что это их агентство, которое знает, понимает и решает проблему заказчика. И стоит ему споткнуться хотя бы один раз – заказчик может обратить свои взоры на другие КА, пригласив их к сотрудничеству, начнет изучать их "послужной список" и в том числе, возможно, результаты данного исследования.

Хотя в бизнес-справочниках присутствуют не менее 500 названий КА, мы выявили пока только 228 из них. Где остальные? Если честно, мы не знаем. Существует какое-то количество агентств, которые берут деньги с соискателя, составляют вам резюме за 100 руб., пардон, уже за 150 руб. Кстати, если вы заглянете в Интернет, вы не пройдете мимо резюме-близнецов, скажем секретарей, и многие из них как резюме последней невесты ефрейтора Збруева. Да и мы недавно "вляпались", взяв на работу бухгалтера бесплатно, и уже потом, когда стали выяснять "откуда ж ты, такая умная, пришла?", поняли – из одного агентства по трудоустройству, которому она еще и заплатила 200 у.е. Но качество персонала – это, конечно, отдельная тема, а сейчас мы говорим о качестве работы КА.

Они действительно очень разные, будучи очень похожими. Они такие же разные, как и мы с вами, потому что их возглавляют или учреждают вполне реальные индивидуумы со своей моралью, знаниями, опытом. Конкуренция, конечно, не позволяет слишком развиваться халтурщикам.

КА, которые предоставили нам свои клиентские списки, иногда в графе своей анкеты "количество закрытых вами вакансий за 2003 год" ставили какую-то огромную цифру. Возможно, это были и продавцы, и рабочие, но, опрашивая респондентов, мы интересовались только офисным персоналом и топменеджерами, поэтому во избежание разногласий мы даем только две графы: количество клиентов каждого КА, которые оценили данное агентство, и количество вакансий, закрытых КА в этих фирмах. Увы, здесь могут быть разбросы. У одних КА мы могли опросить 10% клиентов, а у других 100%, но в среднем у большинства КА журнал VM опросил от 40% до 80% клиентов, что, как нам кажется, позволяет говорить о достаточной репрезентативности. Мы не даем данных об оценках КА, у которых нам удалось найти и опросить менее 4 клиентов.

Следует иметь в виду, что небольшое количество оцененных закрытых вакансий, как пра-

вило, выше оценивались респондентами. Гораздо сложнее удержать это качество при выходе на большие объемы.

Проблемой было разбить КА на ценовые ниши, поскольку в этом году явно наметилась новая тенденция: многие КА говорят о том, что цены у них на подбор договорные – от 7% до 30% от годового оклада кандидата. "Мы должны посмотреть, подумать, прикинуть, в какую сумму нам обойдется поиск, и объявим вам цену", – сказала нам рекрутер одного КА.

Еще одна новая (старая) "фишка" на рынке – это определенная цена за подбор специалиста, скажем, 1000 у.е. за секретаря и 3000 у.е. за главбуха. В другом КА нам объявили: "Вообще-то мы были в 3-й ценовой группе, но сейчас уже во 2-й, а когда вы закончите исследование (идет с октября 2003 г.), мы будем, наверное, в 1-й".

Если вы хотите знать мнение VM по ценовой политике, то, нам кажется, наиболее справедливым и разумным для рынка является процентная система, но с очень серьезным предложением: клиент оплачивает только, скажем, половину гонорара, вторую половину выплачивает в течение года и затем платит 1 – 5% годового дохода специалиста в течение всего срока его работы в фирме.

Мы изъяли также при подсчете оценок нули, поскольку, как мы выяснили, за нулями, как правило, стоят арбитражные разбирательства, которые еще не известно, чем закончатся.

Есть, кстати, одно агентство, которое судится с 25% своих клиентов, а у остальных – это 1 – 2 случая, а некоторые крупные агентства даже как-то обходятся без этого.

Нас приятно удивила компания ГАЛЛА Консалтинг Групп, получившая высокую оценку своих клиентов. В интервью с генеральным директором В. Шукиным (см. материалы номера) нам удалось немного пролить свет на причины столь стремительного взлета. Наряду с тем, что в ГАЛЛА Консалтинг Групп поддерживается руководством высокая клиентоориентированность, там зачастую оказываются управленческие консультации бесплатно. Высокие оценки также получились у Go-getter, интервью с руководителем которого мы планируем опубликовать в одном из ближайших номеров.

ПЕРВАЯ ЦЕНОВАЯ ГРУППА – БОЛЬШЕ 20% ОТ ГОДОВОГО ОКЛАДА	Количество клиентов, давших оценку работы агентства	Количество закрытых вакансий в компаниях, давших оценку работы агентства	Профессионализм (оперативность, этичность, четкость, гибкость, пр.)	Качество персонала (соответствие подобранных специалистов заявленным требованиям)
НАЗВАНИЕ АГЕНТСТВА				
1 AMROP HEVER GROUP	5	13	8,7	8,5
2 ANTAL INTERNATIONAL	12	24	5,8	6,0
3 APL GROUP	7	23	8,3	8,3
4 ARCHER CONSULTING	7	13	6,8	6,9
5 ARTEX RECRUITMENT	6	13	8,5	8,9
6 ARTHUR HUNT	8	32	8,5	8,4
7 AVENIR	9	11	6,3	6,1
8 BAILS RECRUITMENT	5	15	8,3	8,1
9 BORDIN & PARTNERS	4	11	8,6	8,0
10 BPO	8	11	6,9	7,0
11 BRAINPOWER CIS	5	14	7,1	6,6
12 COLEMAN SERVICES	37	157	8,0	7,7
13 COMMONWEALTH RESOURCES	4	6	8,2	8,3
14 COMTEL PERSONNEL	6	10	6,1	6,0
15 EUROPERSONNEL	13	34	8,6	8,5
16 GO-GETTER GROUP	37	47	8,7	8,9
17 HUMAN CAPITAL	16	25	8,5	8,5
18 KELLY SERVICES CIS	74	290	7,2	7,4
19 KPG RESOURCES	8	18	8,7	8,0
20 MANPOWER CIS	23	66	6,5	7,6
21 MORGAN HUNT	18	23	7,3	7,3
22 NEWJOB.RU	6	22	8,2	8,3
23 NORMAN DL CONSULTING	4	19	6,5	7,7
24 PARK & PARTNERS	5	13	7,8	7,6
25 PENNY LANE PERSONNEL	32	58	8,2	8,0
26 RUTECH.RU	5	8	7,0	6,8
27 STAFFWELL	31	87	8,2	8,3
28 THE RUSSIAN CONNECTION	34	125	8,0	8,5
29 THI SELECTION	6	19	8,4	7,4
30 UNISTAFF	12	21	8,0	7,8
31 WATERHILL RECRUITMENT SERVICES	5	11	8,6	8,1
32 WARD HOWELL INTERNATIONAL	26	36	8,3	7,9
33 АГЕНТСТВО КОНТАКТ	44	164	8,1	8,0
34 АНКОР	104	367	7,9	7,8
35 БЛМ-КОНСОРТ	48	220	8,4	8,5
36 БОЙДЕН	7	28	7,0	8,3
37 ИМИКОР	13	33	8,1	8,1
38 ИМПЕРИЯ КАДРОВ	34	80	8,1	8,0
39 МЕТРОПОЛИС	32	69	8,3	8,1
40 РКА-КОНСАЛТИНГ	18	48	8,4	8,3
41 ТРИЗА EXCLUSIVE	14	39	7,9	7,5

ВТОРАЯ ЦЕНОВАЯ ГРУППА – МЕНЬШЕ 20% ОТ ГОДОВОГО ОКЛАДА

	НАЗВАНИЕ АГЕНТСТВА	Количество клиентов, давших оценку работы агентства	Количество закрытых вакансий в компаниях, давших оценку работы агентства	Профессионализм (оперативность, этичность, четкость, гибкость, пр.)	Качество персонала (соответствие подобранных специалистов заявленным требованиям)
1	ABC КОНСАЛТИНГ	5	14	7,6	8,4
2	BEST-CONSULT	8	45	7,8	7,7
3	CT PERSONNEL	4	7	7,1	7,1
4	HEADMAN PROFFY	5	7	6,4	6,4
5	NEXTTOP	8	16	8,5	8,7
6	PROFESSIONALS' BUSINESS	11	43	7,8	8,0
7	UNIVERSAL PERSONNEL	6	19	6,4	7,3
8	АГЕНТСТВО РУССКИЙ ПЕРСОНАЛ	13	43	8,1	8,4
9	А-КЛАСС РЕКРУТМЕНТ	19	53	7,5	7,6
10	АКМР	5	10	7,6	6,9
11	АЛЬФА ПЕРСОНАЛ	6	31	8,5	8,3
12	ВИЗАВИ КОНСАЛТ	35	90	7,9	7,8
13	ВИП ПЕРСОНАЛ	21	44	7,5	7,8
14	ВЫБОР	16	45	6,8	7,1
15	ГАЛЛА КОНСАЛТИНГ ГРУПП	24	59	8,9	8,6
16	ГЛОБУС В	6	10	8,4	8,3
17	ГОСТ-ЮНИВЕР	6	7	6,6	5,9
18	ДАМОС КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА	4	7	6,1	6,0
19	ЕФИМОВ И ПАРТНЕРЫ	20	45	8,1	7,7
20	ИНТЕРКОМ-ПЕРСОНАЛ	12	23	8,4	8,6
21	КАДРЫ ДЕЛОВОГО МИРА	8	13	8,5	8,0
22	КАРЬЕРА ЮНИОН	4	10	7,5	7,1
23	КОМПАНИЯ ФРЕГАТ	15	32	8,9	8,2
24	КОМУС-ПЕРСОНАЛ	15	46	8,4	8,4
25	КОННЕКТ ПЕРСОНАЛ	24	60	7,1	6,9
26	ЛЕКАС-Л	8	15	8,6	8,4
27	ОПТИМУС	4	10	7,6	7,7
28	ПЕРСОНАЛ ОН-ЛАЙН	14	41	8,4	8,5
29	ПРОФИЛЬ	21	49	6,9	7,0
30	РЕККОНС	18	57	8,3	8,2
31	СЕЛЕКТУМ	9	19	6,5	6,8
32	СОЭКОН	12	32	6,8	7,2
33	СПЕЦИАЛИСТ-М	8	13	8,9	8,8
34	ФАВОРИТ	19	54	7,3	7,0
35	ЭКСПРЕСС-ПЕРСОНАЛ	11	29	8,4	7,9
36	ЮНИТИ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР	57	193	7,8	7,5

Журнал VM выражает благодарность за помощь в исследовании ***В. Фомину*** и ***М. Богданову***, а так же координатору проекта ***И. Ильинской***.

Ежемесячный практический журнал

Трудовое право

№4-5 (30-31) 2004

Трудовое право России

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ

Трудовой распорядок. Дисциплина труда

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

При подписке на журнал

Трудовое право

вы получаете БЕСПЛАТНО практические журналы

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Н.Н. Шештулина, канд. юрид. наук

Законодательное регулирование рабочего времени традиционно выполняло двоякую роль. С одной стороны, определяло меру участия работников в совокупном труде, необходимом для существования всего общества, с другой – обеспечивало создание им условий для восстановления израсходованных в процессе труда жизненных сил, сохранения здоровья, развития личности, выполнения семейных обязанностей и т.д.

Это достигалось путем ограничения продолжительности рабочего времени, исходя из уровня экономического развития общества, учета условий и характера труда работников, их возраста и состояния трудоспособности, установления определенных требований к режимам труда работников, недопущения сверхурочных работ и другими правовыми средствами.

Трудовой кодекс не только сохранил в целом указанную направленность законодательства о рабочем времени, но и более полно по сравнению с КЗоТ регулирует рабочее время.

Трудовой кодекс впервые законодательно закрепляет понятие рабочего времени (ст. 91 ТК); устанавливает максимально допустимую ежедневную продолжительность рабочего времени (ст. 94); предусматривает сокращение продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, для всех работников, а не только работников, имеющих нормальную продолжительность рабочего времени, как было прежде (ст. 95 ТК); определяет, что должно предусматриваться при установлении режима рабочего времени (ст. 100 ТК), закрепляет понятие ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК) и др., что, несомненно, будет способствовать совершенствованию правового регулирования рабочего времени.

Вместе с этим необходимо отметить, что некоторые статьи раздела «Рабочее время» сформулированы нечетко, не согласованы с другими статьями Трудового кодекса либо снижают уровень гарантий трудовых прав работников.

Например, менее четко по сравнению с КЗоТ сформулированы положения ст. 92 ТК о сокращенной продолжительности рабочего времени. Чтобы уяснить смысл этой статьи, нужно произвести предварительные арифметические действия, а именно из нормальной продолжительности рабочей недели (40 часов) вычесть число часов, на которое сокращается рабочее время для соответствующей категории работников, перечисленных в данной статье.

Подобная форма изложения содержания правовых норм не свойственна законотворческой практике по вопросам рабочего времени и от нее следует отказаться. Новый текст ч. 1 этой статьи может быть сформулирован по аналогии с содержанием ст. 43 – 45 КЗоТ, например: «Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся образовательных учреждений в возрасте от 14 до 15 лет, а работающих в период каникул, не более 24 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю, и т.д.».

Отдельные положения ст. 92 ТК не стыкуются с текстом других статей. Так, содержание ч. 1 ст. 92 ТК относительно несовершеннолетних не согласуется с содержанием ч. 1 ст. 94 ТК.

Согласно ч. 1 ст. 92 ТК, нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет сокращается на 4 часа в неделю и, следовательно, составляет 36 часов.

Одновременно с этим в ч. 1 ст. 94 ТК предусматривается, что продолжительность ежедневной работы работников в возрасте от 16 до 18 лет не может превышать 7 часов. При соблюдении этого требования продолжительность рабочей недели данной категории работников будет составлять не 36, а 35 часов в неделю. Очевидно, что для устранения возникшего разночтения в ч. 1 ст. 92 ТК должно предусматриваться:

– нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет сокращается не на 4, а на 5 часов в неделю (исходя из нынешней редакции ч. 1 ст. 92 ТК). Все равно при обычном режиме один час указанными работниками не дорабатывается, а режим с суммированным учетом рабочего времени либо запрещен (ст. 298 и 300 ТК), либо традиционно не рекомендовался.

Сокращение продолжительности рабочего времени лиц моложе 18 лет до 35 часов в неделю необходимо не только в целях устранения указанной выше несогласованности ст. 92 и 94 ТК, а и в целях повышения уровня охраны их здоровья. Как отмечается в разделе I Федеральной целевой программы «Молодежь России» (2001 – 2005 гг.), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, состояние здоровья молодежи ухудшается. В среднем в России лишь 10% выпускников школ могут считаться абсолютно здоровыми, 45 – 50% имеют серьезные отклонения в физическом и психическом развитии[1].

[1] СЗ РФ. 2001, № 2, ст. 172; 2002, № 23, ст. 2170.

Помимо уточнения продолжительности рабочей недели лиц в возрасте от 16 до 18 лет, необходимо пересмотреть вопрос об оплате труда работников моложе 18 лет.

Характерная особенность сокращенного рабочего времени для различных категорий работников состоит в том, что оно устанавливается без какого бы то ни было сокращения заработной платы, получаемой ими в то время, когда происходит сокращение продолжительности рабочего времени, что нашло закрепление и в международных правовых актах[2].

В России указанная особенность в отношении работников, не достигших 18-летнего возраста, нашла законодательное закрепление значительно раньше (см. ст. 95, 136 и 61 КЗоТ 1922 г.). В ст. 180 КЗоТ, принятого 9 декабря 1971 г., также предусматривалось, что заработная плата работникам моложе восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы выплачивается в таком же размере, как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников моложе восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по сдельным расценкам, установленным для взрослых работников, с доплатой по тарифной ставке за время, на которое продолжительность их ежедневной работы сокращается по сравнению с продолжительностью ежедневной работы взрослых работников. Лишь труд учащихся образовательных школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений, работающих в свободное от учебы время, подлежал оплате пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Указанный порядок оплаты труда лиц моложе 18 лет не только не допускал формирования более низкого жизненного уровня подростков по сравнению со взрослыми работниками соответствующей категории, но и обеспечивал им сохранение здоровья. Он исключал возникновение такой ситуации, при которой подросток будет перенапрягаться, стремясь выполнить норму, рассчитанную на полный рабочий день, за установленное для него сокращенное рабочее время, чтобы получить более высокую заработную плату.

Трудовой кодекс отказался от сохранения существовавшего многие десятилетия порядка оплаты труда работников, не достигших 18-летнего возраста. В ст. 271 ТК предусмотрено, что при повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы, а работникам этого возраста, допущенным к сдельным работам, труд оплачивается по установленным сдельным расценкам. Тем самым уменьшено значение установления для этих работников сокращенного рабочего времени как важнейшего средства охраны их труда.

Именно поэтому необходимо пересмотреть закрепленный в ст. 271 ТК порядок оплаты труда лиц моложе 18 лет и восстановить существовавшее до принятия Трудового кодекса правило (ст. 180 КЗоТ).

Содержание ст. 92 ТК не согласуется и с текстом некоторых других статей Трудового кодекса. Так, в ч. 1 ст. 92 ТК предусмотрено, что нормальная продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращается на 4 часа в неделю и более в порядке, установленном Правительством РФ. При этом не принято во внимание, что до установления порядка сокращения продолжительности рабочего времени, то есть до установления правил сокращения рабочего времени или одновременно с этим, необходимо определить, какие именно производства, профессии и работы относятся к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, неустранимыми при современном техническом уровне производства и организации труда, как это имеется в виду сделать для предоставления дополнительных отпусков за работу в указанных условиях (ст. 116 – 117 ТК). Так, в ст. 117 ТК предусмотрено, что, согласно ст. 116 и 117 ТК, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечни производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Предлагаемая проектом Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Российской Федерации», принятого Государственной думой в первом чтении, новая редакция абзаца пятого ч. 1 ст. 92 ТК, а именно предложение о закреплении конкретной продолжительности сокращенной рабочей недели и условий, при которых она сокращается, в Положении, утверждаемом в порядке, установленном Правительством РФ, не устраняет несогласованность содержания указанного абзаца и содержания ч. 2 ст. 117 ТК, поскольку предусматривает разноуровневое решение вопросов о предоставлении работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, равнозначных и нередко полагающихся вместе гарантий.

В настоящее время эти вопросы решаются единым нормативным актом. Таким актом является Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный по поручению Правительства СССР постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г.

Характерной особенностью данного Списка является то, что во многих производствах и на работах, согласно Списку, одновременно сокращается рабочий день и предоставляется дополнительный отпуск (см., например, раздел IV Списка подраздел Б «Цветная металлургия», большой по объему раздел X «Химические производства», раздел XI «Микробиологические производства» и др.). Разработка двух разных актов неизбежно приведет к дублированию многих работ и профессий в одном из них и усложнит их применение. Поэтому и впредь должен быть единый Перечень работ с вредными условиями труда, дающими право на сокращенную продолжительность рабочего времени и дополнительные отпуска. Для этого ч. 1 ст. 92 и ч. 2 ст. 117 Трудового кодекса должны быть изложены в редакции, уполномочивающей Правительство Российской Федерации разработать такой перечень с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регули-

[2] См.: п. 4 Рекомендации МОТ 1962 года № 116 о сокращении продолжительности рабочего времени. Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда, 1919 – 1966 гг., Женева, 1983, с. 1338.

[3] Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации под общей редакцией М.Ю.Тихомирова. М., 2002, с. 331; Киселев И.Я., Леонов А.С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. – М.: Издательство «Дело», 2003, с. 217.

рованию социально-трудовых отношений либо в редакции, позволяющей Правительству Российской Федерации поручить утвердить указанный Перечень Минтруду России.

Складывающаяся после принятия Трудового кодекса нормотворческая практика по аналогичным вопросам идет по такому же пути (см. Перечень должностей медицинских, ветеринарных и иных работников, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, а также работников организаций по производству и хранению продуктов животноводства, обслуживающих больных туберкулезом сельскохозяйственных животных, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда, утвержденный по поручению Правительства Российской Федерации приказом Минздрава России, Минобороны России, МВД России, Минюста России, Минобразования России, Минсельхоза России, Федеральной пограничной службы Российской Федерации от 30 мая 2003 г. № 225/194/363/126/2330/777/292).

Разработка в соответствии с Трудовым кодексом единого Перечня производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, позволяет исходить из одинаковых критериев при оценке условий труда и более надежно обеспечить охрану здоровья работников, занятых в неблагоприятных условиях труда.

В соответствии с прежним законодательством (ч. 1 ст. 49 КЗоТ) по просьбе работника (как женщины, так и мужчины), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет), работодатель обязан был установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Согласно ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса, такой режим в обязательном порядке может устанавливаться только для одного из родителей, хотя обязанность по воспитанию лежит на обоих родителях. Следовательно, оба родителя должны иметь одинаковые возможности для исполнения своих родительских обязанностей. Поэтому нужно признать, что данная норма не только снижает достигнутый уровень гарантий для работников с семейными обязанностями, но и не согласуется с ратифицированной Конвенцией МОТ № 156 (1981 г.) о трудящихся с семейными обязанностями, согласно которой работающие мужчины и женщины, обремененные обязанностями в отношении находящихся на их иждивении детей, должны иметь равные возможности для гармоничного сочетания профессиональных и семейных обязанностей.

Помимо закрепления права каждого работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), на установление ему, по его просьбе, режима неполного рабочего времени, необходимо предусмотреть и порядок перехода работников, для которых работодатель обязан устанавливать, по их просьбе, указанный режим, на полное рабочее время, когда у них отпадает необходимость в таком режиме. По-видимому, переход в этих случаях должен быть беспрепятственным, иначе названные работники не смогут воспользоваться своим правом на неполное рабочее время.

В ст. 96 ТК, как и в ст. 48 КЗоТ, предусмотрено, что продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час. При этом не сказано, уменьшает ли сокращение продолжительности работы в ночное время установленную норму рабочего времени (40 часов в неделю). В связи с этим высказываются разные мнения. Одни специалисты трудового права считают, что сокращение продолжительности работы (смены) в ночное время на один час не влечет за собой сокращения общей продолжительности нормального рабочего времени – сорока часов в неделю. Следовательно, эта 40-часовая норма должна быть соблюдена в учетном периоде[3]. Другие полагают, что сокращение продолжительности ночной работы (смены) на один час не должно компенсироваться отработкой этого часа в другое время, поскольку необходимость такой отработки ст. 96 не предусматривает. Кроме того, сторонники этой точки зрения обращают внимание на то обстоятельство, что для большинства организаций промышленности, транспорта, связи, перерабатывающих отраслей агропромышленного комплекса и др. еще в 1987 г. Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 12 февраля 1987 г. «О переходе объединений, предприятий и организаций промышленности и других отраслей народного хозяйства на многосменный режим работы с целью повышения эффективности производства» было предусмотрено, что общее количество рабочих дней в году при сокращении ночной работы на один час в условиях трехсменного режима не должно превышать общего числа рабочих дней при односменной и двусменной работе[4]. Такое решение имело соответствующую правовую основу: ст. 48 КЗоТ не требовала отработки времени, на которое сокращалась продолжительность ночной работы.

Такая направленность законодательства о регулировании времени работы в ночных сменах не была случайной. Специалисты по физиологии труда установили, что работа в ночное время негативно воздействует на здоровье работников и их производственные показатели, что процесс восстановления нормального уровня физиологических функций после работы в ночные часы замедлен и организм требует более длительного отдыха[5]. Требование отработки времени, на которое сокращается по закону продолжительность рабочей смены, привело бы к уменьшению продолжительности внерабочего времени и лишило работников возможности иметь дополнительное время для такого длительного отдыха. Тем более не может идти речь о применении указанной отработки в современный период. Как свидетельствуют данные о состоянии здоровья населения, здорового населения в России осталось не более 20%. Из-за болезней ежедневно не выходит на работу 3 млн. человек, 20 – 25 млн человек находятся в пред- или постболезненном состоянии. На подходе к пенсионному возрасту более 70% страдают от различных недугов[6].

На основании изложенного представляется, что во избежание неправильного понимания и применения ст. 96 ТК в части сокращения продолжительности работы в ночное время на один час в этой статье необходимо предусмотреть, что сокращение ночной смены на один час отработке не подлежит.

---

[4] Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Ответственный редактор Ю.П. Орловский. – М.: «ИНФРА-М», 2002, с. 244; Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю. и др. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. – М.: «Спарк», 2002, с. 223.

[5] Руководство по физиологии труда. Под редакцией З.М. Золиной, Н.Ф. Измерова. 1983, с. 478.

[6] Данные приведены министром здравоохранения России Ю. Шевченко. – «Российская газета», 2003 г., 5 августа.

В ст. 96 ТК необходимо внести также иные дополнения, наряду с запрещением привлечения к работе в ночное время беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет (за исключением некоторых лиц), предусмотреть возможность освобождения от ночных работ и других категорий работников в соответствии с законодательством (работников, заболевших туберкулезом)[7], работников, которым ночная работа противопоказана по состоянию здоровья.

Касаясь категории работников, которые могут привлекаться к ночным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья, ч. 5 ст. 96 ТК принимает во внимание только состояние здоровья самих работников, в частности женщин. Между тем и состояние здоровья воспитываемых ими детей раннего детского возраста, особенно в возрасте до года (до двух лет), детей-инвалидов может служить основанием для признания недопустимости их труда в ночное время. Например, в ст. 7 Конвенции МОТ № 171 (1990 г.) о ночном труде предусмотрена необходимость принятия мер, обеспечивающих наличие альтернативной ночному труду работы для трудящихся женщин в течение определенного времени сверх периода после рождения ребенка, при наличии медицинского свидетельства, что это необходимо для здоровья матери или ребенка.

В число статей, регулирующих режим рабочего времени (гл. 16 ТК), включена ст. 102 о работе в режиме гибкого рабочего времени. Однако если другие статьи этой главы в той или иной мере раскрывают содержание понятий, о которых в них идет речь: ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК), сменная работа (ст. 103 ТК), суммированный учет рабочего времени (ст. 104), разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК), – закрепляют условия и порядок их применения, а также предусматривают необходимость учета мнения представительного органа работников или выборного профсоюзного органа при их установлении, то понятие работы в режиме гибкого рабочего времени никак не раскрывается. Остается неясным, когда и в каких целях такой режим вводится, в каком порядке, в чем гибкость и другие особенности этого режима и т.д. Между тем имеются нормативные правовые акты, где содержатся ответы на эти вопросы[8]. Поэтому ст. 102 ТК можно сформулировать более четко. В частности, учесть, что характерной особенностью работы в режиме гибкого рабочего времени является установление фиксированного рабочего времени, когда работники должны находиться на своем рабочем месте, и переменного времени, в пределах которого работники вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, а не по согласованию каждый раз с работодателем. Именно предоставление такой самостоятельности работнику позволяет гармонизировать интересы работодателя и личные интересы работников.

В отличие от Кодекса законов о труде, в соответствии с которым сверхурочные работы, как правило, не допускались (ч. 1 ст. 54 КЗоТ) и администрация могла применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и лишь с разрешения соответствующего выборного профсоюзного органа данной организации (ч. 2 ст. 54 КЗоТ), Трудовой кодекс подобной нормы не содержит. Отказавшись от использования понятия «исключительные случаи», Трудовой кодекс определил ряд ситуаций (п. 1 – 5 ч. 2 ст. 99 ТК), при возникновении которых привлечение к сверхурочным работам производится работодателями с письменного согласия работника, и установил, что в других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ч. 3 ст. 99 ТК). Кроме того, новый Кодекс значительно сузил круг работников, которых нельзя привлекать к сверхурочным работам (сравнить ч. 3 ст. 54 КЗоТ и ч. 4 ст. 99 ТК). Тем самым создана правовая основа для широкого применения работодателями сверхурочных работ.

Такая направленность законодательства по вопросу применения сверхурочных работ расходится с требованиями обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников (ч. 1 ст. 210 ТК), не ориентирует работодателя на бережное отношение к здоровью работников и не побуждает его к такой организации производства и труда, которая исключала бы необходимость применения сверхурочных работ.

Вместе с этим закрепленное в ст. 99 положение о привлечении к сверхурочным работам, вызываемым чрезвычайными обстоятельствами, только с письменного согласия работника лишает работодателя возможности оперативного решения производственных вопросов в указанных обстоятельствах.

Предлагаемое проектом изменение редакции ст. 99 ТК (выделение в ней случаев, когда согласия работника на привлечение его к сверхурочной работе не требуется) не противоречит международным нормам и заслуживает одобрения.

При подписке на журнал

на II полугодие 2004 года Вы БЕСПЛАТНО получаете 2 журнала:

«Нормирование труда и системы заработной платы»

+

«Охрана труда и техника безопасности»

[7] В соответствии с п. 3 Инструкции о трудовом устройстве рабочих и служащих, имеющих заболевания туберкулезом, утвержденной постановлением СНК СССР от 5 января 1943 г., заболевшие туберкулезом работники до принятия Трудового кодекса по заключению ВКК туберкулезного диспансера подлежали освобождению от ночной работы.

[8] См.: Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30 мая 1985 г. (Бюллетень Госкомтруда СССР, 1985, № 11).